MyProximus Mobile – My Business

Mode d'emploi

Table of contents

Table of contents 2

1. Conventions du mode d'emploi 4

1.1. Remarques 5

1.2. Conseils 5

1.3. Procédures étape par étape 5

1.4. Exemples 5

1.5. Lisibilité 5

2. Introduction 6

3. Profils d'utilisateur dans l'application MyProximus Mobile 8

4. Se connecter et se déconnecter 11

4.1. Se connecter 11

4.2. Se déconnecter 13

5. Opérations de base 14

5.1. Consulter des données 14

5.1.1. Naviguer dans des tables de données 14

5.1.2. Nombre de données dans des tables de données 19

5.1.3. Naviguer vers un autre écran 19

5.1.4. Trier dans des tables de données 20

5.2. Introduire des données 22

5.2.1. Types de champs 22

5.2.2. Naviguer entre les champs 23

5.2.3. Champs obligatoires 23

5.2.4. Sauver les données 24

5.2.5. Annuler des données 24

5.3. La barre d'outils 24

5.3.1. Configurer une table 25

5.3.2. Filtrer une table 26

5.3.3. Exporter vers Excel 35

5.4. Pictogrammes 45

6. Produits & Services 47
6.1. Plan Tarifaire & Options 47
6.1.1. Activer le module “Plan Tarifaire & Options” 47
6.1.2. But du module “Plan Tarifaire & Options ” 47
6.1.3. Modifier Plan Tarifaire & Options 48
6.2. Statut de la transaction 50
6.2.1. Activer le module “Statut de la Transaction” 50
6.2.2. But du module “Statut de la Transaction” 50
6.3. Mobile Service Reporting 51
6.3.1. Activer le module “Mobile Service Reporting” 51
6.3.2. But du “Mobile Sevices Reporting” 51
6.3.3. Consulter Mobile voice et services 52
6.3.4. Consulter les Mobile data services raadplegen 53
6.4. Enterprise messages 54
6.4.1. Actver le module “Enterprise Messages” 54
6.4.2. But du module “Enterprise Messages” 54
6.4.3. Sélectionner le numéro de transmission 55
6.4.4. Choisir les destinataires 55
6.4.5. Encodage du message 56
6.4.6. Options d’envoi 57
6.4.7. Envoyer 58
6.4.8. Modèles 58
6.4.9. Préférences 59
6.5. Machine 2 Machine 59
6.5.1. Activer le module “Machine 2 Machine” 59
6.5.2. But du module “Machine 2 Machine” 60
6.5.3. Activate 61
6.5.4. Configure 62
6.5.5. Transaction status 63
7. Usage & Billing 64
7.1. Etat actuel des comptes 64
7.1.1. Activer le module “Etat actuel des comptes” 64
7.1.2. But du module “Etat actuel des comptes” 65
7.1.3. Etat actuel par numéro de compte 65
7.1.4. Etat actuel des comptes par numéro de Gsm 65

7. 2. Ma facture en ligne 67
7. 2 .1. Activer le module “Ma facture en ligne” 67
7. 2 .2. But du module “Ma facture en ligne” 67
7. 2 .3. Voir les facture en ligne 67
7. 3. Consommation Data 70
7. 3 .1. Activer le module “ Consommation Data ” 70
7. 3 .2. But du module “Consommation Data” 71

8. Administration 72
8. 1. Gestion d'utilisateurs 72
8. 1 .1. Activer le module "Gestion d'utilisateurs" 72
8. 1 .2. Créer un nouvel utilisateur 73
8. 1 .3. Désactiver, réactiver et supprimer un utilisateur 87
8. 1 .4. Supprimer un rôle ou l'attribuer à un autre utilisateur 92
8. 1 .5. Mot de passe oublié ou profil d'utilisateur bloqué 95
8. 2. Noms 96
8. 2 .1. Activer le module "Noms" 96
8. 2 .2. But du module "Noms" 98
8. 2 .3. Noms de mes utilisateurs 98
8. 2 .4. Naming de mon compte 109
8. 3. Groupes 119
8. 3 .1. Activer le module "Groupes" 119
8. 3 .2. But du module "Groupes" 120
8. 3 .3. Mes groupes d'utilisateurs 122
8. 3 .4. Mes groupes de comptes 142
8. 3 .5. Les groupes dans les autres applications MyProximus Mobile 160

9. Avantages 161
9. 1. Mon Bizz Club 161
9. 1 .1. Activer la module “Mon Bizz Club” 161

10. MyProximus Mobile – Mon numéro personnel 163

1. Conventions du mode d'emploi

Dans ce syllabus, nous utilisons les conventions suivantes.

1. 1. Remarques

Les remarques apparaissent toujours entre deux lignes horizontales et sont précédées par une "main".

☞ **Ceci est une remarque.**

---

1. 2. Conseils

Les conseils apparaissent toujours dans une police de caractères réduite et sont précédés par le symbole ☺.

☺ Ceci est un conseil.

1. 3. Procédures étape par étape

Les procédures "step-by-step" ou étape par étape apparaissent toujours comme suit :

- Étape 1
- Étape 2
- Étape 3

1. 4. Exemples

Les exemples sont indiqués de la manière suivante :

Ex Ceci est un exemple.

1. 5. Lisibilité

Pour des raisons de lisibilité, toutes les personnes (utilisateur, administrateur, etc.) seront toujours indiquées dans ce mode d'emploi par les pronoms personnels masculins "il" et "lui".

2. Introduction

L'application Administration vous permet de personnaliser les données de MyProximus Mobile d'une manière conviviale. L'application se compose des modules suivants :

- **Produits & Services**: Gérer vos plans tarifaires, options ou services.
- **Usage & Billing**: Vérifier votre facture en cours et la consommation data de vos utilisateurs.
- **Administration**: Création d'utilisateurs, de groupes de numéros mobiles, de comptes clients.
- **Avantages**: Consultez votre solde de points Bizz Club et échangez ces derniers contre un cadeau

Ce mode d'emploi offre un aperçu des possibilités et des fonctions de l'application Administration. Celles-ci dépendent du niveau d'accès de l'utilisateur et de ses droits.

Chaque fonction de l'application Administration est expliquée pas à pas, et est illustrée par des captures d'écran.

Le mode d'emploi comprend les chapitres suivants :

- Chapitre 1 : Conventions du mode d'emploi
  Vous trouverez ici une série de conventions utilisées dans le mode d'emploi.
- Chapitre 2 : Introduction
  Dans ce chapitre, vous trouverez une explication succincte de l'application Administration et des chapitres du mode d'emploi.
- Chapitre 3 : Profils d'utilisateur dans l'application MyProximus Mobile
  Ce chapitre offre un aperçu des différents profils d'utilisateur avec leurs droits d'accès dans l'application MyProximus Mobile.
- Chapitre 4 : S'enregistrer et se déconnecter
  Vous trouverez ici une explication de l'ouverture et de la clôture d'une session dans l'application Administration.
- Chapitre 5 : Opérations de base
  Dans ce chapitre, les opérations de base les plus récurrentes, comme naviguer, trier, filtrer, exporter, etc. sont expliquées
- Chapitre 6 : Produit & Services
  Dans ce chapitre, les possibilités de gérer les plans tarifaires est expliquer
- Chapitre 7 : Usage & Billing
  Dans ce chapitre, vous apprendrez comment vérifier votre facture en cours et la consommation de data de vos utilisateurs .
- Chapitre 8 : Administration
  Dans ce chapitre, vous apprendrez comment créer et gérer de nouveaux utilisateurs, attribuer un nom aux utilisateurs et aux comptes client, grouper les utilisateurs et les comptes client.

- Chapitre 9 : Avantages
  Dans ce chapitre, vous apprendrez comment trouver les nouveaux avantages de Proximus
- Chapitre 10 : My Proximus Mobile – Mon numéro personnel
  Vous trouverez ici toutes les informations relatives à la modification des données de votre profil, comme la langue de votre profil, votre mot de passe, votre adresse e-mail, etc.

3. Profils d'utilisateur dans l'application MyProximus Mobile

Au sein de votre organisation, vous pouvez travailler avec quatre niveaux d'utilisateur :

- Administrator
- Management User
- Delegate User
- Generic User

Administrator

- Ce profil est réservé à une seule personne au sein de l'organisation.
- Il peut créer des Management Users, des Delegate Users et des Generic Users et déterminer leur rôle dans l'application MyProximus Mobile.
- Il peut transférer la gestion des utilisateurs aux Management Users.
- Il a accès aux données de tous les numéros de GSM et tous les comptes client liés à votre organisation.
- Il peut attribuer un nom aux utilisateurs et aux comptes client et les grouper.
- Il peut visualiser tous les Management Users, Delegate Users et Generic Users et peut voir le rôle de chacun.
- Il peut modifier le rôle des Management Users, Delegate Users et Generic Users, qu'il a créés lui-même.
- Il peut supprimer tous les Management Users, Delegate Users et Generic Users, qu'il a créés lui-même.
- Il dispose d'un numéro de GSM du fleet.

Management User

- Il peut uniquement être créé par un Administrator.
- À condition que l'Administrator lui ait accordé les droits nécessaires, il peut créer lui-même des Delegate Users et déterminer leur rôle dans l'application MyProximus Mobile.
- Il ne peut pas transférer la gestion des utilisateurs.
- À condition que l'Administrator lui ait accordé les droits nécessaires, il peut attribuer un nom aux utilisateurs et aux comptes client et les grouper.
- Il peut uniquement visualiser les Delegate Users et Generic Users qu'il a créés lui-même.
- Il peut modifier le rôle des Delegate Users et Generic Users qu'il a créés lui-même.
- Il peut supprimer tous les Delegate Users et Generic Users qu'il a créés lui-même.
- Il dispose d'un numéro de GSM du fleet.

Delegate User

- Il peut être créé par l'Administrator ou par un Management User.
- Il ne peut pas créer d'utilisateurs lui-même.
- Il peut recevoir le rôle d'un autre utilisateur.
- À condition que l'Administrator ou le Management User lui ait accordé les droits nécessaires, il peut attribuer un nom aux utilisateurs et aux comptes client et les grouper.
- Il a uniquement accès aux données et aux modules auxquels son Management User a accès. Si le Management User a seulement accès à 2 des 4 comptes client, le Delegate User n'aura également accès qu'à ces 2 comptes client. Le Delegate User ne voit donc aucun groupe d'utilisateurs ni groupe de comptes client. Ceci pourrait en effet amener des conflits, car un groupe peut par exemple contenir un compte client auquel le Delegate User n'a pas accès.
- Il dispose d'un numéro de GSM du fleet.

Generic User

- Il peut être créé par l'Administrator ou par un Management User.
- Il ne peut pas créer d'utilisateurs lui-même.
- Il ne peut jamais recevoir le rôle d'un autre utilisateur. Pour un Generic User, il convient donc toujours de créer un nouveau rôle.
- Il ne dispose pas d'un numéro de GSM du fleet (p. ex. management assistant sans GSM de l'entreprise).

Tableau récapitulatif

Ci-dessous, vous trouverez un tableau synthétisant les droits des différents profils d'utilisateur.

Droits	*Administrator*	*Management User*	*Delegate User*	*Generic User*
Créer des utilisateurs	Tous les types d'utilisateur	Uniquement Delegate Users et Generic Users	Non	Non
Transférer la gestion des utilisateurs à d'autres utilisateurs	Uniquement aux Management Users	Non	Non	Non
Attribuer un rôle aux utilisateurs	À tous les types d'utilisateur	Uniquement aux Delegate Users et Generic Users	Non	Non
Accéder à tous les comptes client et numéros de GSM liés à l'organisation	Oui	En fonction du rôle qui a été attribué	En fonction du rôle qui a été attribué	En fonction du rôle qui a été attribué

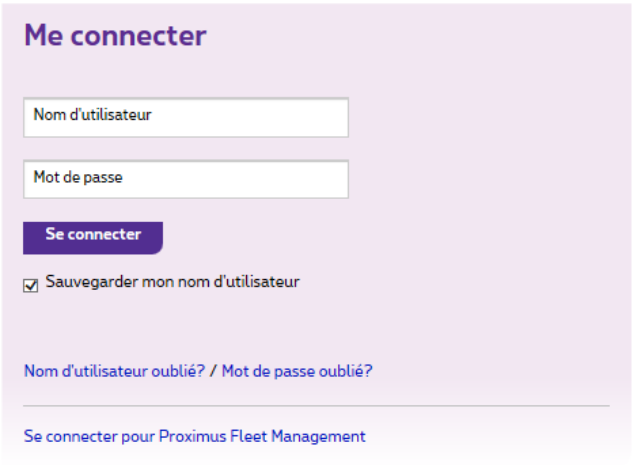
GSM du fleet	Oui	Oui	Oui	Non

4. Se connecter et se déconnecter

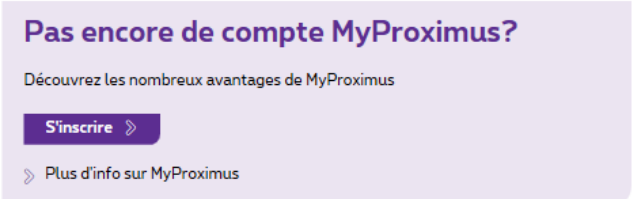
4. 1. Se connecter

Pour ouvrir MyProximus Mobile, procédez comme suit :

- Ouvrez votre navigateur web (Internet Explorer, Mozilla Firefox, etc.).
- Tapez l'URL suivante dans la barre d'adresse de votre navigateur web : www.proximus.be .
- Du côté droit de l'écran, vous voyez un liens vers "MyProximus". Cliqué sur ce liens.

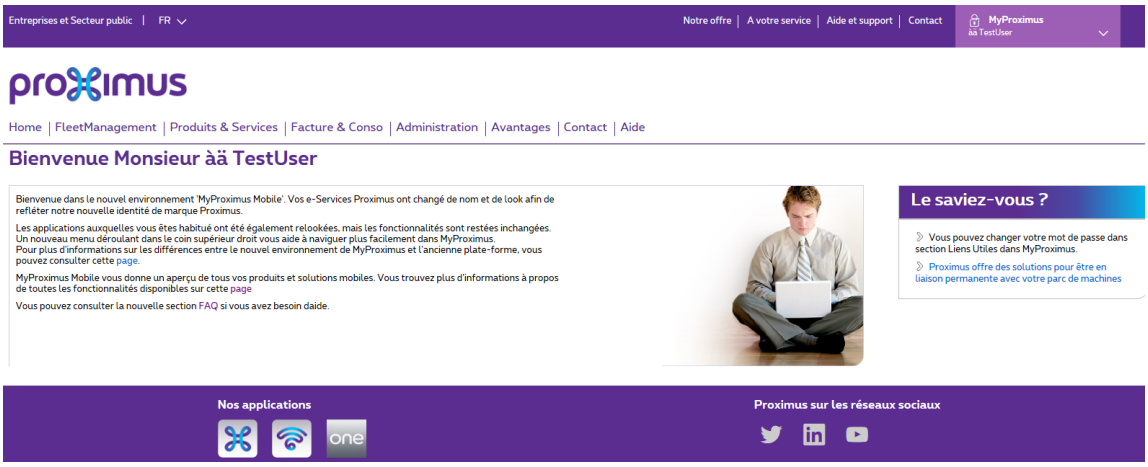


- Introduisez votre login dans le champ de saisie "login" et votre mot de passe dans le champ de saisie "Mot de passe".



☞ Au début le login c'était toujours un numéro GSM, maintenant c'est aussi possible d'utiliser un adresse e-mail.

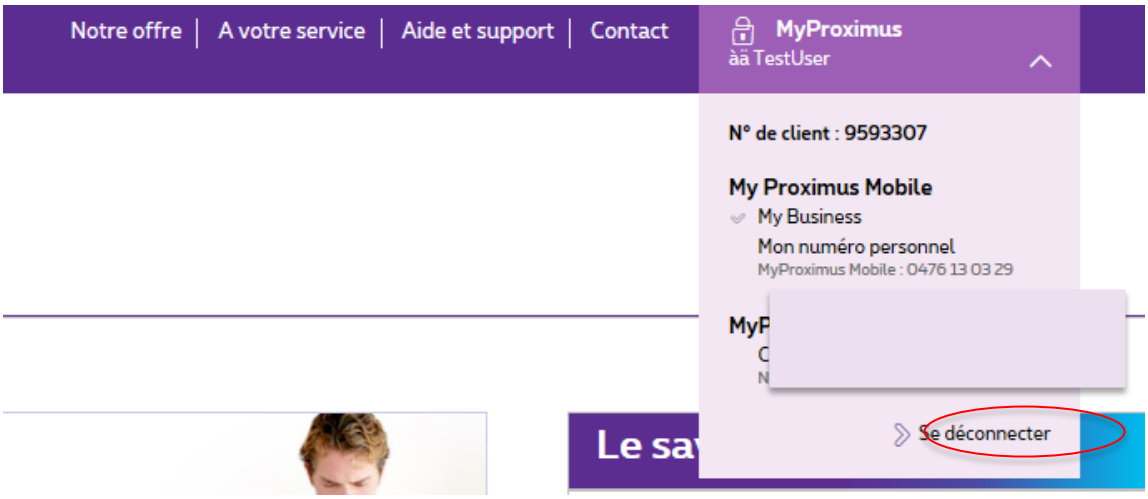
- Après avoir cliqué sur le bouton "se connecter", vous obtenez la page d'accueil MyProximus Mobile.


Entreprises et Secteur public | FR
Notre offre | A votre service | Aide et support | Contact
MyProximus
àä TestUser
Home | FleetManagement | Produits & Services | Facture & Conso | Administration | Avantages | Contact | Aide
Bienvenue Monsieur àä TestUser
Bienvenue dans le nouvel environnement 'MyProximus Mobile'. Vos e-Services Proximus ont changé de nom et de look afin de refléter notre nouvelle identité de marque Proximus.
Les applications auxquelles vous êtes habitué ont été également relookées, mais les fonctionnalités sont restées inchangées. Un nouveau menu déroulant dans le coin supérieur droit vous aide à naviguer plus facilement dans MyProximus. Pour plus d'informations sur les différences entre le nouvel environnement de MyProximus et l'ancienne plate-forme, vous pouvez consulter cette page.
MyProximus Mobile vous donne un aperçu de tous vos produits et solutions mobiles. Vous trouvez plus d'informations à propos de toutes les fonctionnalités disponibles sur cette page
Vous pouvez consulter la nouvelle section FAQ si vous avez besoin daide.
Le saviez-vous ?
Vous pouvez changer votre mot de passe dans section Liens Utiles dans MyProximus.
Proximus offre des solutions pour être en liaison permanente avec votre parc de machines
Nos applications
one
Proximus sur les réseaux sociaux

- Dans le haut de votre écran, vous voyez les différentes composantes MyProximus Mobile.

4. 2. Se déconnecter

Si vous souhaitez clôturer votre session dans l'application MyProximus Mobile, cliquez dans le menu déroulant dans le coin supérieur droit de l'écran sur "se déconnecter".



☞ Si vous ne réalisez aucune opération dans l'application MyProximus Mobile pendant 20 minutes, vous ne pouvez plus exécuter d'opérations dans les applications. Il s'agit là d'une mesure de sécurité. Dans ce cas, vous êtes obligé de vous réenregistrer. C'est pourquoi nous vous recommandons de sauver régulièrement vos données.

---

5. Opérations de base

Ce chapitre aborde les sujets suivants :

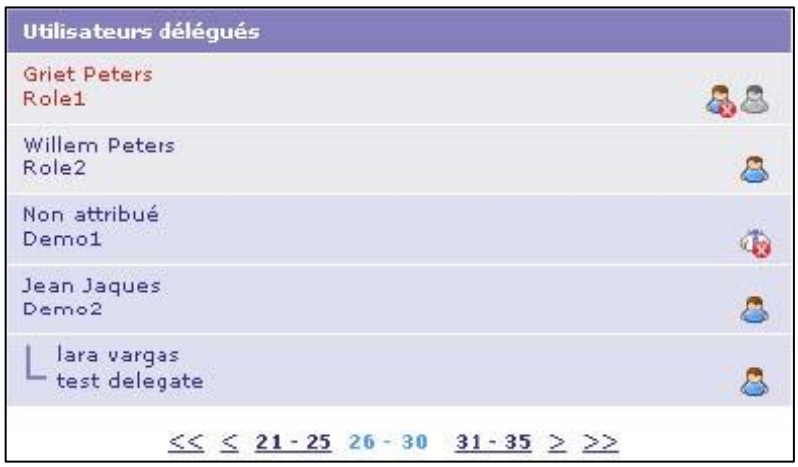
- Naviguer dans des tables de données
- Nombre de données dans des tables de données
- Naviguer vers un autre écran
- Trier dans des tables de données
- Introduire, sauver et annuler des données
- Configurer une table
- Filtrer une table
- Exporter vers Excel
- Pictogrammes

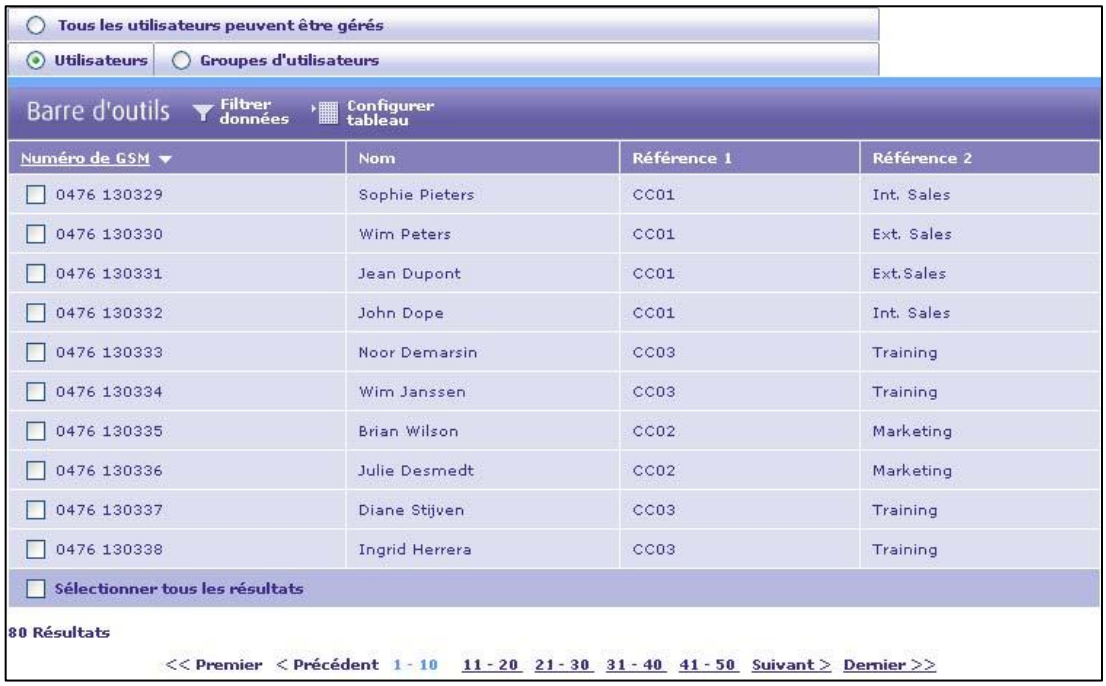
5. 1. Consulter des données

5. 1 .1. Naviguer dans des tables de données

Si une table de données contient un trop grand nombre de rangs, seule une partie restreinte pourra être affichée à l'écran.

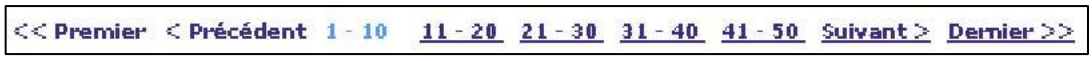
Les boutons de navigation situés au bas de la table de données vous permettent dans ce cas de naviguer vers l'écran précédent ou vers l'écran suivant. Ci-dessous, vous voyez deux exemples d'écrans avec ces boutons de navigation.




Tous les utilisateurs peuvent être gérés
Utilisateurs
Groupes d'utilisateurs
Barre d'outils
Filtrer données
Configurer tableau
Numéro de GSM
Nom
Référence 1
Référence 2
0476 130329 Sophie Pieters CC01 Int. Sales
0476 130330 Wim Peters CC01 Ext. Sales
0476 130331 Jean Dupont CC01 Ext.Sales
0476 130332 John Dope CC01 Int. Sales
0476 130333 Noor Demarsin CC03 Training
0476 130334 Wim Janssen CC03 Training
0476 130335 Brian Wilson CC02 Marketing
0476 130336 Julie Desmedt CC02 Marketing
0476 130337 Diane Stijven CC03 Training
0476 130338 Ingrid Herrera CC03 Training
Sélectionner tous les résultats
80 Résultats
<< Premier < Précédent 1 - 10 11 - 20 21 - 30 31 - 40 41 - 50 Suivant > Dernier >>

Dans le bas de ces écrans, vous voyez une série de boutons de navigation.

OU



Ci-dessous, nous expliquons chacun de ces boutons :

Les flèches de navigation

ou

vers le premier écran

ou

vers l'écran précédent

> ou Suivant > vers l'écran suivant

>> ou Dernier >> vers le dernier écran

Les blocs de rangs

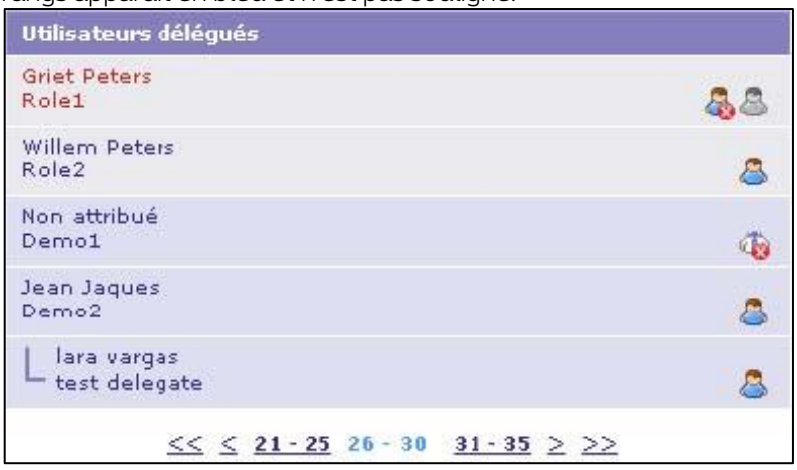
06 - 10 Indique dans quelle partie de la table vous vous trouvez : en bleu et non souligné = numéros des rangs activés

26 - 30 Indique dans quelle partie de la table vous vous trouvez : en violet et souligné = numéros des rangs non activés

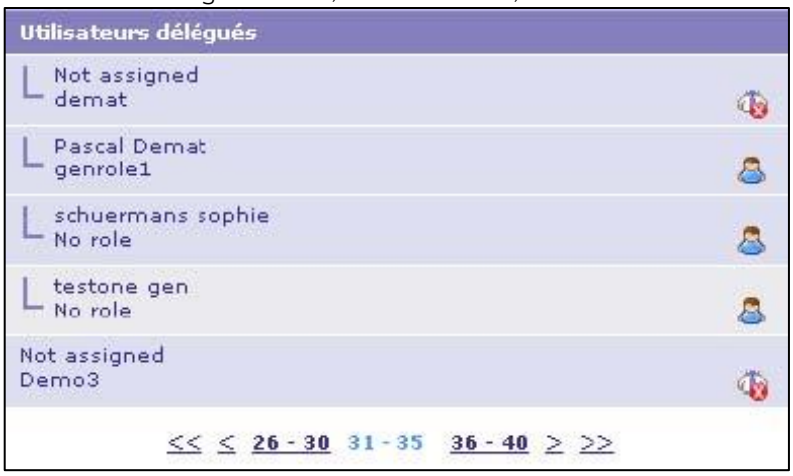
Naviguer à l'aide des flèches de navigation

Procédez comme suit lorsque vous souhaitez naviguer vers un autre écran à l'aide des flèches de navigation.

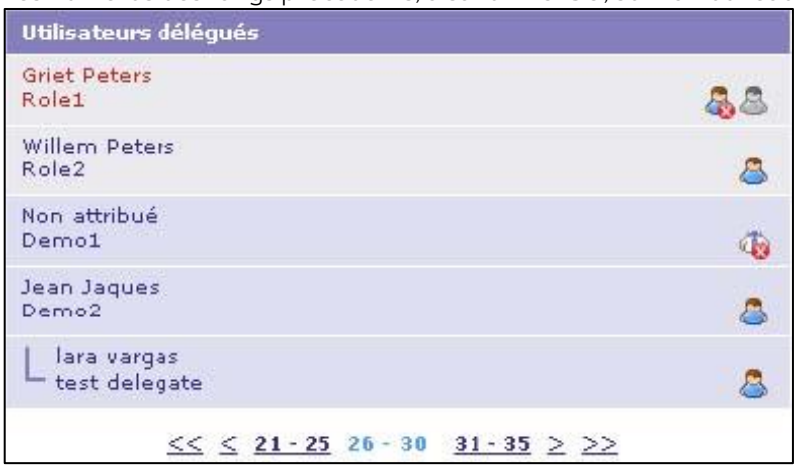
- Nous partons de l'exemple ci-dessous dans lequel les rangs 26-30 sont visibles. Ce bloc de rangs apparaît en bleu et n'est pas souligné.



- Cliquez sur le bouton [≥] ou [Suivant ≥] dans le bas de la table pour afficher les rangs qui suivent directement les rangs que vous voyez à ce moment. Vous verrez le résultat suivant. Les numéros des rangs suivants, à savoir 31-33, sont affichés.



- Cliquez sur le bouton [≤] ou [≤ Précédent] dans le bas de la table pour afficher les rangs qui précèdent directement les rangs que vous voyez à ce moment. Vous verrez le résultat suivant. Les numéros des rangs précédents, à savoir 26-30, sont à nouveau affichés.



- Pour afficher le tout dernier écran de la table concernée, cliquez sur le bouton [Dernier >>] si celui-ci est disponible.
- Pour afficher le premier écran de la table concernée, cliquez sur le bouton [<< Premier] si celui-ci est disponible.

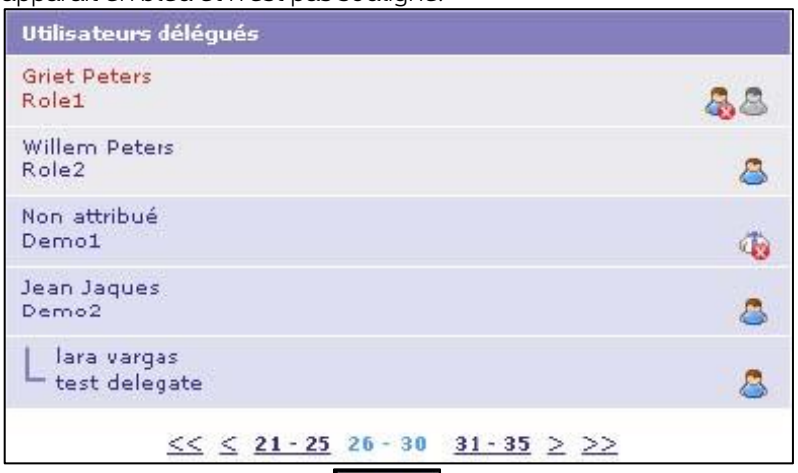
Naviguer par bloc de rangs

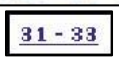
Au lieu d'utiliser les flèches de navigation, vous pouvez également naviguer par bloc de rangs. Dans le bas des tables de données nécessitant plusieurs écrans, vous trouvez ces blocs de rangs représentant des liens vers les autres écrans.

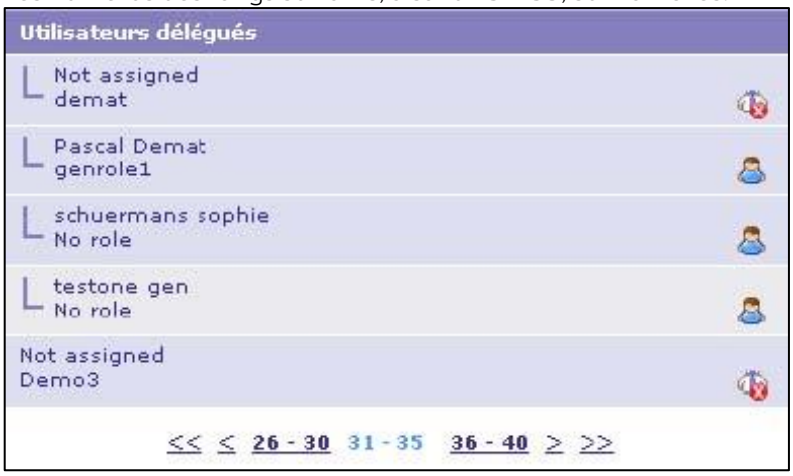
Ce mode de navigation a pour avantage que vous pouvez naviguer immédiatement vers un bloc de rangs déterminé (par ex. immédiatement du bloc de rangs 01-05 au bloc de rangs 11-15) au lieu de naviguer écran par écran. Le bloc de rangs activé apparaît toujours en bleu et n'est pas souligné. Le nombre de blocs de rangs dépend du nombre de rangs présents dans la table de données concernée.

Procédez comme suit lorsque vous souhaitez naviguer vers un autre écran à l'aide des blocs de rangs :

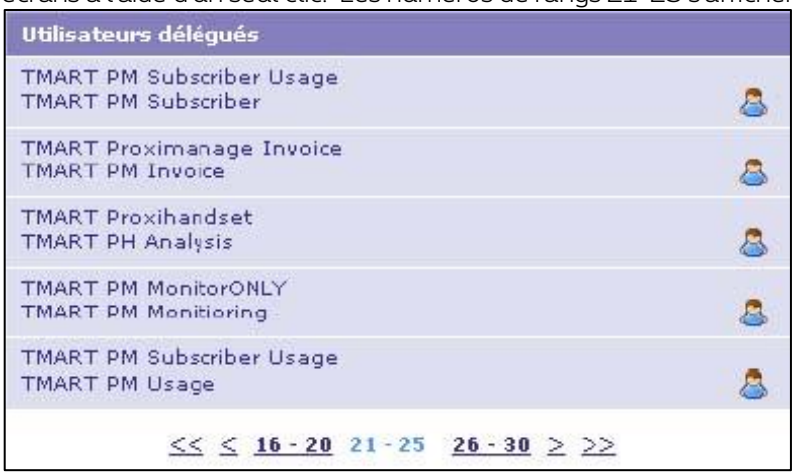
- Nous partons de l'exemple ci-dessous dans lequel les rangs 26-30 sont visibles. Ce bloc de rangs apparaît en bleu et n'est pas souligné.



- Cliquez sur le bloc de rangs  dans le bas de la table pour afficher par exemple les rangs qui suivent directement les rangs que vous voyez à ce moment. Vous verrez le résultat suivant. Les numéros des rangs suivants, à savoir 31-33, sont affichés.



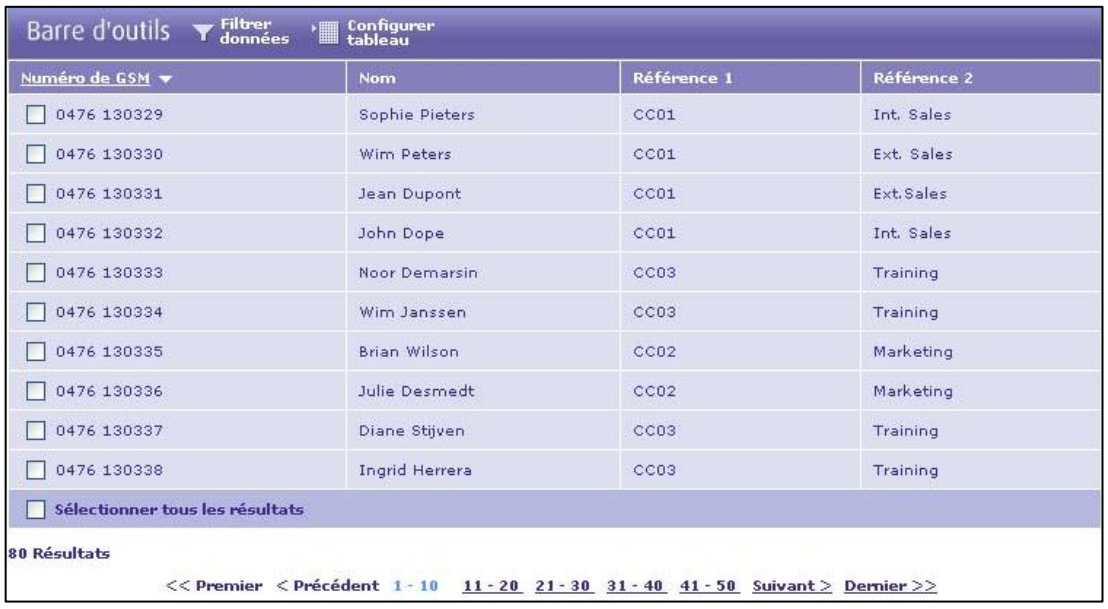
- Cliquez sur le bloc de rangs 21 - 25 dans le bas de la table pour naviguer au départ des rangs 31-33 vers l'écran contenant les rangs 21-25. Vous pouvez de cette manière reculer de deux écrans à l'aide d'un seul clic. Les numéros de rangs 21-25 s'affichent dans ce cas.



5. 1 .2. Nombre de données dans des tables de données

Dans le coin inférieur gauche de l'écran, vous voyez le nombre de données présentes dans la table.

Ex La table de données dans la capture d'écran ci-dessous comprend 80 rangs contenant des numéros de GSM.


Barre d'outils
Filtrer données
Configurer tableau
Numéro de GSM
Nom
Référence 1
Référence 2
0476 130329 Sophie Pieters CC01 Int. Sales
0476 130330 Wim Peters CC01 Ext. Sales
0476 130331 Jean Dupont CC01 Ext.Sales
0476 130332 John Dope CC01 Int. Sales
0476 130333 Noor Demarsin CC03 Training
0476 130334 Wim Janssen CC03 Training
0476 130335 Brian Wilson CC02 Marketing
0476 130336 Julie Desmedt CC02 Marketing
0476 130337 Diane Stijven CC03 Training
0476 130338 Ingrid Herrera CC03 Training
Sélectionner tous les résultats
80 Résultats
<< Premier < Précédent 1 - 10 11 - 20 21 - 30 31 - 40 41 - 50 Suivant > Dernier >>

5. 1 .3. Naviguer vers un autre écran

Si vous souhaitez retourner à un écran précédent ou naviguer vers un autre écran, cliquez dans le haut de l'écran sur le lien conduisant au module souhaité (voir la capture d'écran ci-dessous).

OU

Cliquez du côté gauche de l'écran sur le lien conduisant à l'écran souhaité, par ex. "Éditer le Naming" (voir capture d'écran).

5. 1 .4. Trier dans des tables de données

En cliquant sur le titre d'une des colonnes, vous pouvez trier les données d'une table sur la base de la colonne en question.

Cliquez une seule fois sur le titre de la colonne pour trier les données dans l'ordre croissant.

Chaque clic suivant triera les données alternativement dans l'ordre décroissant, puis croissant.

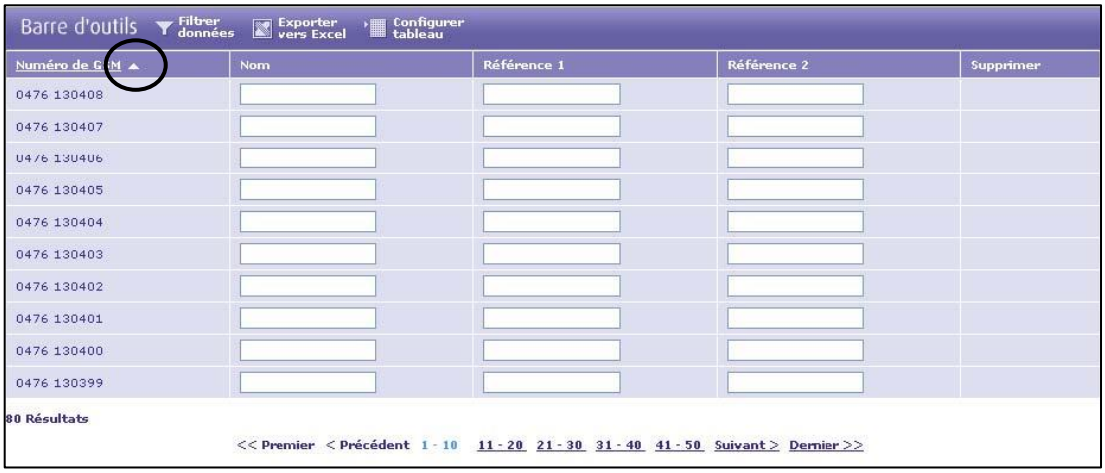
Dans l'application Administration, les données sont toujours triées par défaut dans l'ordre croissant sur la base de la première colonne.

- L'illustration ci-dessous montre l'écran "Noms – Naming de mes utilisateurs – Éditer le Naming". Cette table de données est triée par défaut en ordre croissant sur la base du numéro de GSM. À côté du titre de la colonne, vous voyez une petite flèche vers le bas. Celle-ci indique que la table de données est triée dans l'ordre croissant sur la base de cette colonne.

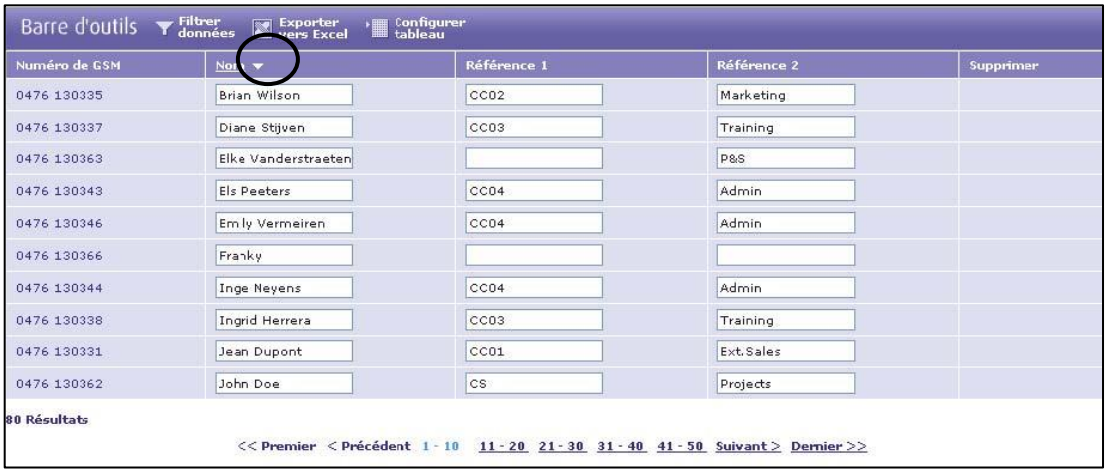
Barre d'outils
Filtrer données
Exporter vers Excel
Configurer tableau
Numéro de GSM
Nom
Référence 1
Référence 2
Supprimer
0476 130329 Sophie Pieters CC01 Int. Sales
0476 130330 Wim Peters CC01 Ext. Sales
0476 130331 Jean Dupont CC01 Ext.Sales
0476 130332 John Dope CC01 Int. Sales
0476 130333 Noor Demarsin CC03 Training
0476 130334 Wim Janssen CC03 Training
0476 130335 Brian Wilson CC02 Marketing
0476 130336 Julie Desmedt CC02 Marketing
0476 130337 Diane Stijven CC03 Training
0476 130338 Ingrid Herrera CC03 Training
80 Résultats
<< Premier < Précédent 1 - 10 11 - 20 21 - 30 31 - 40 41 - 50 Suivant > Dernier >>

- Cliquez sur le titre de la colonne sur laquelle vous souhaitez baser votre tri. Lorque vous placez le pointeur de la souris sur le titre d'une colonne, celui-ci prend la forme d'une main.

- Après avoir cliqué sur le titre de la colonne dans notre exemple, la table est triée dans l'ordre décroissant sur la base de la colonne "Numéro de GSM". À côté du titre de la colonne, vous voyez à présent une petite flèche vers le haut. Celle-ci indique que la table de données est triée dans l'ordre décroissant sur la base de cette colonne.



- Si vous cliquez sur le titre d'une autre colonne, par exemple "Nom", vous verrez apparaître à côté de ce titre une petite flèche vers le bas. La table de données est à présent triée dans l'ordre croissant sur la base de la colonne "Nom".



- Si vous cliquez une nouvelle fois sur le titre de la colonne "Nom", la table de données sera triée dans l'ordre décroissant sur la base de la colonne "Nom".
-

☞ La table de données ne peut être triée que sur la base d'une seule colonne.

---

5. 2. Introduire des données

Ce chapitre vous apprend comment introduire, sauver et annuler des données.

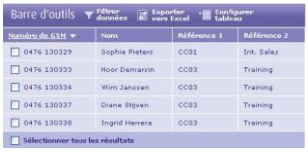
5. 2 .1. Types de champs

Pour l'introduction de données, il est fait usage de différents types de champs.

- **Champ de saisie** : Dans ce type de champ, vous pouvez taper des données sous forme de texte, par ex. Nom d'un nouvel utilisateur

- **Liste déroulante** : Un clic sur la petite flèche vous permet de choisir une valeur de la liste, par ex. Le nouvel utilisateur est créé sous moi-même (Administrator) ou sous un Management User.

- **Case à cocher** : Celle-ci vous permet d'indiquer la donnée qui est d'application. Vous pouvez sélectionner plusieurs cases à cocher, par ex. les numéros de GSM pouvant être ajoutés dans un groupe.



5. 2 .2. Naviguer entre les champs

Lorsque vous introduisez ou modifiez des données, par exemple lors de la création d'un nouvel utilisateur dans le module "Gestion d'utilisateurs (voir le chapitre 6.2. "Créer un nouvel utilisateur"), vous pouvez utiliser, outre la souris, également les touches suivantes du clavier :

- Touche TAB : pour naviguer d'un champ à compléter à l'autre

Ex Naviguer du champ "Nom" vers le champ "Prénom" dans l'exemple ci-dessous

- Touches SHIFT + TAB : pour retourner au champ précédent

Ex Naviguer du champ "Prénom" vers le champ "Nom" dans l'exemple ci-dessous

5. 2 .3. Champs obligatoires

Lors de l'introduction de données dans l'application Administration, vous remarquerez que les noms de certains champs contiennent un astérisque rouge. Il s'agit de champs qui doivent obligatoirement être complétés.

Les écrans contenant des champs obligatoires affichent la mention suivante :

Ex L'écran pour la création d'un nouvel utilisateur contient 5 champs obligatoires : Nom, Prénom, E-mail, Numéro de GSM et Rôle.

Si vous ne complétez pas tous les champs obligatoires, vous ne pouvez pas sauvegarder les données et un message d'erreur apparaît en caractères rouges.

Ex Si vous oubliez de compléter le rôle dans l'écran ci-dessus, le message d' erreur suivant apparaît en haut de l'écran : **"Rôle" est un champ obligatoire.**

5. 2 .4. Sauver les données

Lorsque vous souhaitez sauver des données introduites ou modifiées, cliquez sur le bouton **Sauvegarder** que vous trouvez dans le coin inférieur droit des écrans.

Vous en trouverez un exemple dans la capture d'écran du point 5.2.3. ci-dessus.

5. 2 .5. Annuler des données

Si vous ne souhaitez pas sauver des données introduites ou modifiées, cliquez sur le bouton **Annuler** que vous trouvez dans le coin inférieur droit des écrans (à gauche du bouton "Sauvegarder").

Vous en trouverez un exemple dans la capture d'écran du point 5.2.3. ci-dessus.

5. 3. La barre d'outils

La barre d'outils qui se trouve au-dessus des tables de données des modules "Noms" et "Groupes", peut contenir trois boutons :

- Filtrer données
- Exporter vers Excel
- Configurer tableau

La fonction et l'utilisation de ces boutons sont expliquées plus loin dans ce chapitre.

5. 3 .1. Configurer une table

Lorsqu'une table de données apparaît à l'écran, celle-ci contient un certain nombre de champs standard. Il existe cependant aussi des champs optionnels disponibles que vous pouvez ajouter vous-même.

L'exemple ci-dessous montre la table de données qui est affichée lorsque vous sélectionnez dans le module "Noms" la section "Naming de mes utilisateurs – Éditer le Naming".

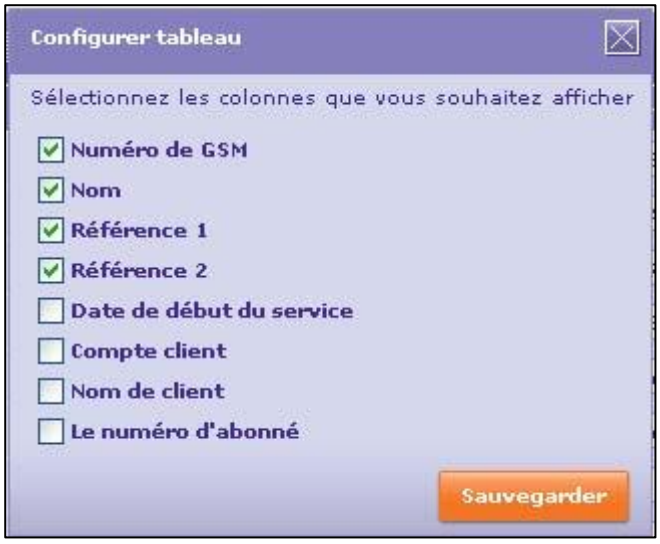
Les champs "Numéro de GSM", "Nom", "Référence 1" et "Référence 2" sont des champs standard.

Barre d'outils
Filtrer données
Exporter vers Excel
Configurer tableau
Numéro de GSM
Nom
Référence 1
Référence 2
Supprimer
0476 130329 Sophie Pieters CC01 Int. Sales
0476 130330 Wim Peters CC01 Ext. Sales
0476 130331 Jean Dupont CC01 Ext.Sales
0476 130332 John Dope CC01 Int. Sales
0476 130333 Noor Demarsin CC03 Training
0476 130334 Wim Janssen CC03 Training
0476 130335 Brian Wilson CC02 Marketing
0476 130336 Julie Desmedt CC02 Marketing
0476 130337 Diane Stijven CC03 Training
0476 130338 Ingrid Herrera CC03 Training
80 Résultats
<< Premier < Précédent 1 - 10 11 - 20 21 - 30 31 - 40 41 - 50 Suivant > Dernier >>

Pour faire apparaître les champs optionnels dans une table de données, procédez comme suit :

- Cliquez sur le bouton

dans la barre d'outils.
- Vous obtenez une fenêtre "Configurer tableau" contenant les champs disponibles pour la table dans laquelle vous vous trouvez. Les champs standard sont déjà sélectionnés pendant que les champs optionnels ne le sont pas.



- Cochez les cases en regard des champs optionnels que vous souhaitez faire apparaître dans la table de données. Le cas échéant, décochez les cases en regard des champs standard que vous ne souhaitez pas visualiser.
- Cliquez sur le bouton "Sauvegarder" pour appliquer les modifications. Si vous ne souhaitez pas ajouter ni supprimer des champs, cliquez sur le bouton en haut à droite de la fenêtre "Configurer tableau". Dans l'exemple ci-dessous, les champs optionnels "Date de début du service " et "Compte client" ont été ajoutés.

Barre d'outils
Filtrer données
Exporter vers Excel
Configurer tableau
Numéro de GSM
Nom
Référence 1
Référence 2
Date de début du service
Compte client
Supprimer
0476 130329 Sophie Pieters CC01 Int. Sales 06/11/2008 7044426
0476 130330 Wim Peters CC01 Ext. Sales 06/11/2008 7044426
0476 130331 Jean Dupont CC01 Ext.Sales 06/11/2008 7044426
0476 130332 John Dope CC01 Int. Sales 06/11/2008 7044426
0476 130333 Noor Demarsin CC03 Training 06/11/2008 7044426
0476 130334 Wim Janssen CC03 Training 06/11/2008 7044426
0476 130335 Brian Wilson CC02 Marketing 06/11/2008 7044426
0476 130336 Julie Desmedt CC02 Marketing 06/11/2008 7044426
0476 130337 Diane Stijven CC03 Training 07/11/2008 7074426
0476 130338 Ingrid Herrera CC03 Training 07/11/2008 7074426
80 Résultats
<< Premier < Précédent 1 - 10 11 - 20 21 - 30 31 - 40 41 - 50 Suivant > Dernier >>

☞ **Les modifications que vous avez apportées à l'affichage des champs disparaîtront lorsque vous ouvrirez une autre table de données ou un autre module (Groupes ou Gestion d'utilisateurs) de l'application Administration.**

---

5. 3 .2. Filtrer une table

Si vous ne souhaitez pas voir toutes les données d'une table de données, mais uniquement les données répondant à des critères déterminés, vous pouvez dans ce cas utiliser un filtre.

5. 3. 2. 1. L'écran des filtres

Lorsque vous cliquez sur le bouton

dans la barre d'outils, vous obtenez l'écran des filtres suivant :

L'écran des filtres se compose des éléments suivants :

Champ/Donnée	Description
Champ de filtrage	Cet élément représente une liste déroulante contenant les champs ou les données sur lesquels le filtre peut être appliqué.
Opérateur de filtrage	Liste déroulante contenant les opérateurs de filtrage pouvant être appliqués. Cet opérateur de filtrage constitue un lien entre le critère de filtrage et le champ de filtrage. Les opérateurs disponibles dépendent du champ de filtrage choisi. Lorsque vous filtrez sur le champ "**Numéro de GSM**", les opérateurs suivants sont disponibles : = est égal à <> est différent de < est inférieur, antérieur à > est supérieur, postérieur à Lorsque vous filtrez sur le champ "**Nom**", les opérateurs suivants sont disponibles :

	  Lorsque vous filtrez sur le champ "**Groupe**", les opérateurs suivants sont disponibles : = est égal au nom d'un groupe créé pas attribué : ne fait pas partie d'un groupe Lorsque vous filtrez sur le champ "**Date de début du service**", les opérateurs suivants sont disponibles : *Ex* - *Numéro de GSM = 0477/767676 : le GSM portant le numéro 0477/767676* - *Nom contient Janssen : Tous les numéros de GSM dont le nom d'utilisateur contient "Janssen"* - *Groupe pas attribué : Tous les numéros de GSM qui n'ont pas été assignés à un groupe*
Critère de filtrage	Le critère sur lequel une comparaison doit être effectuée avec le champ sélectionné. Pour certains champs, une liste déroulante apparaîtra, dans laquelle vous pourrez sélectionner le critère de filtrage souhaité. *Ex* *Lorsque vous filtrez sur le champ "Groupe", vous obtenez une liste déroulante contenant*

	les groupes déjà existants.
Bouton	Ce bouton vous permet d'ajouter un critère de filtrage.
Bouton	Ce bouton vous permet de supprimer le filtre se trouvant à gauche de ce bouton.
Bouton	Ce bouton vous permet de supprimer tous les filtres configurés.
Bouton	- Ce bouton vous permet d'appliquer le filtre et d'obtenir l'affichage des résultats. - Ce bouton vous permet de confirmer la suppression de tous les filtres.
Bouton "Minimaliser le filtre"	Ce bouton vous permet de masquer le critère de filtrage et de ne voir que le résultat.
Bouton "Maximaliser le filtre"	Ce bouton vous permet d'afficher le critère de filtrage. Après l'application d'un filtre, ce bouton apparaît automatiquement.
Bouton portant le nom du filtre appliqué	Après l'application d'un filtre, un bouton apparaît au-dessus des résultats, portant le nom du critère de filtrage.

5. 3. 2. 2. Appliquer un seul filtre

Dans l'exemple ci-dessous, un filtre est appliqué dans le module "Noms", dans la section "Naming de mes utilisateurs - Éditer le Naming". La table de données compte 80 rangs. Après avoir appliqué le filtre, seuls les numéros de GSM des collaborateurs de Sales (affichés dans la colonne "référence 2") devront encore apparaître. Voici comment procéder :

Barre d'outils
Filtrer données
Exporter vers Excel
Configurer tableau
Numéro de GSM
Nom
Référence 1
Référence 2
Date de début du service
Compte client
Supprimer
0476 130329 Sophie Pieters CC01 Int. Sales 06/11/2008 7044426
0476 130330 Wim Peters CC01 Ext. Sales 06/11/2008 7044426
0476 130331 Jean Dupont CC01 Ext.Sales 06/11/2008 7044426
0476 130332 John Dope CC01 Int. Sales 06/11/2008 7044426
0476 130333 Noor Demarsin CC03 Training 06/11/2008 7044426
0476 130334 Wim Janssen CC03 Training 06/11/2008 7044426
0476 130335 Brian Wilson CC02 Marketing 06/11/2008 7044426
0476 130336 Julie Desmedt CC02 Marketing 06/11/2008 7044426
0476 130337 Diane Stijven CC03 Training 07/11/2008 7074426
0476 130338 Ingrid Herrera CC03 Training 07/11/2008 7074426
80 Résultats
<< Premier < Précédent 1 - 10 11 - 20 21 - 30 31 - 40 41 - 50 Suivant > Dernier >>

- Cliquez sur le bouton

dans la barre d'outils.
- Vous obtenez ainsi l'écran des filtres.

- Dans le champ de filtrage (le premier champ), choisissez "Référence 2".
- Dans le champ des opérateurs (le deuxième champ), choisissez l'opérateur "contient".
- Comme critère de filtrage (troisième champ), tapez la valeur "sales".

☞ **Le critère de filtrage n'est pas sensible à la casse.**

- Le filtre ressemble à ceci :

- Cliquez sur le bouton OK.

- Ci-dessous, vous voyez le résultat de la table filtrée. Le mot "sales" a été trouvé dans la "Référence 2" de seulement 4 des 80 utilisateurs de GSM.

Au-dessus des résultats, vous voyez un bouton mentionnant le critère configuré "référence 2 contient sales" :

5. 3. 2. 3. Modifier un filtre

Vous pouvez modifier un filtre appliqué en procédant comme suit :

- Cliquez sur le bouton mentionnant le critère configuré

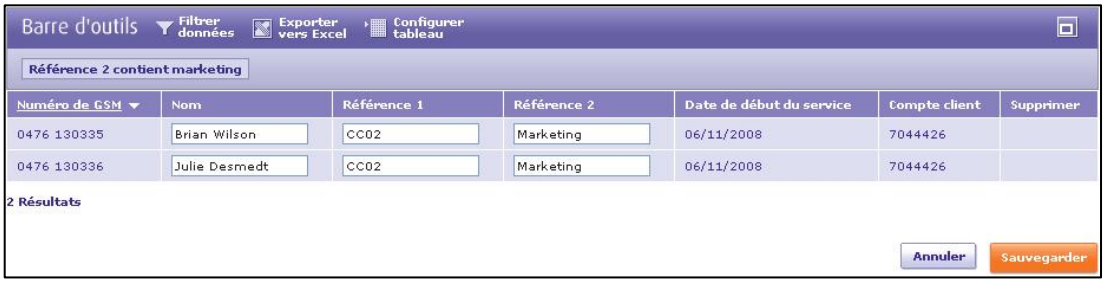
ou sur le bouton "maximaliser le filtre" .
- L'écran des filtres apparaît de nouveau au-dessus des résultats.

- Apportez les modifications souhaitées, par exemple "Référence 2" contient "marketing".

☞ **Lors de la modification du filtre, il est tenu compte de toutes les données de la table de données. Vous n'êtes donc pas obligé d'effacer le filtre précédent, vous pouvez directement le remplacer.**

- Cliquez sur le bouton OK.

- La table est filtrée sur la base du nouveau critère que vous avez configuré. Le mot "marketing" a été trouvé dans la "Référence 2" de seulement 2 des 80 utilisateurs de GSM.



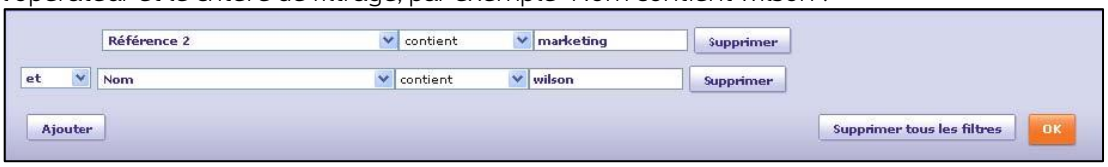
- Au-dessus des résultats, vous voyez un bouton mentionnant le critère configuré "référence 2 contient marketing" :

5. 3. 2. 4. Appliquer plusieurs filtres

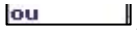
Vous pouvez aussi appliquer plusieurs critères de filtrage dans une même table de données. Leur nombre est illimité. Si vous souhaitez appliquer plusieurs critères, procédez comme suit :

- Configurez un premier critère de filtrage en suivant la procédure expliquée point 5.3.2.2. , par exemple "Référence 2 contient marketing".

- Cliquez sur le bouton Ajouter.
- Vous obtenez ainsi un deuxième rang dans l'écran des filtres, dans lequel vous pouvez configurer un nouveau critère de filtrage. Choisissez le champ sur lequel vous souhaitez appliquer le filtre, l'opérateur et le critère de filtrage, par exemple "Nom contient wilson".



Lorsque vous travaillez avec plusieurs filtres, une liste déroulante supplémentaire apparaît du côté gauche de l'écran des filtres, contenant des opérateurs logiques. Vous devez choisir dans ce cas entre "et" et "ou".

- 

et	Lors du filtrage, il devra être satisfait tant au premier critère qu'au critère suivant.

ou	Lors du filtrage, il devra être satisfait à au moins un des critères, mais pas nécessairement à tous les critères.

*Ex "Référence 2 contient marketing" **et** "Nom contient wilson". Il doit être satisfait aux deux critères. Seuls les utilisateurs pour lesquels le mot "marketing" est présent dans la colonne "Référence 2" et le mot "wilson" est présent dans la colonne "Nom" seront affichés. Dans ce cas, le résultat se présente comme suit. Un seul rang répond aux deux critères configurés, à savoir l'utilisateur de GSM portant le nom "Brian Wilson" et la référence 2 "Marketing".*

*Ex "Référence 2 contient marketing" **ou** "Nom contient wilson". Il doit être satisfait à un des deux critères. La recherche est donc basée sur "marketing" comme référence 2 ou "wilson" comme nom. Concrètement, cela signifie que tous les utilisateurs ne porteront pas nécessairement le nom "wilson" et n'auront pas forcément la référence 2 "marketing". Les résultats mentionneront également des utilisateurs portant le nom "wilson", mais qui n'auront PAS "marketing" comme référence 2. De même, les résultats mentionneront également des utilisateurs ayant "marketing" comme référence 2 mais PAS "wilson" comme nom. Dans ce cas, le résultat se présente comme suit. Deux rangs répondent à au moins un des critères, "Référence 2 contient marketing" ou "Nom contient wilson". Un seul rang répond aux deux critères configurés, à savoir l'utilisateur de GSM portant le nom "Brian Wilson" et la référence 2 "Marketing".*

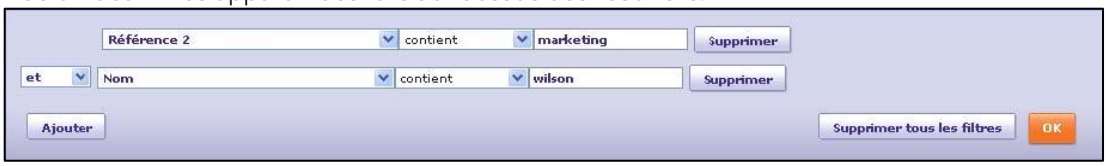
- Cliquez sur le bouton OK pour appliquer les critères configurés.

5. 3. 2. 5. Supprimer un filtre / tous les filtres

Supprimer un critère de filtrage

Si vous souhaitez supprimer un seul critère ou une série de critères (mais pas tous), procédez comme suit.

- Si vous voyez uniquement les résultats et donc pas l'écran des filtres, vous devez d'abord cliquer sur un des boutons mentionnant les critères configurés ou sur le bouton "Maximaliser filtres" .
- L'écran des filtres apparaît dès lors au-dessus des résultats.

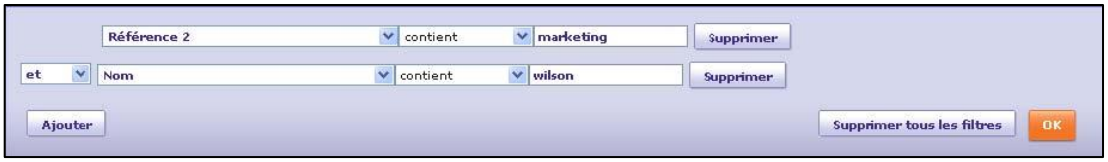


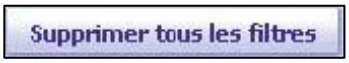
- Cliquez sur le bouton à droite du critère que vous souhaitez supprimer. Dans l'exemple ci-dessous, le premier critère "Référence 2 contient marketing" a été supprimé.

Supprimer tous les filtres

Pour supprimer tous les filtres, procédez comme suit :

- Si vous voyez uniquement les résultats et donc pas l'écran des filtres, vous devez d'abord cliquer sur un des boutons mentionnant les critères configurés ou sur le bouton "Maximaliser filtres" .
- L'écran des filtres apparaît dès lors au-dessus des résultats.



- Cliquez sur le bouton  .
- Confirmez en cliquant sur le bouton OK situé à droite de ce bouton.

- Vous annulez ainsi tous les critères de filtrage en même temps et obtenez de nouveau l'affichage de la table de données dans son intégralité.

Barre d'outils
Filtrer données
Exporter vers Excel
Configurer tableau
Numéro de GSM
Nom
Référence 1
Référence 2
Date de début du service
Compte client
Supprimer
0476 130329 Sophie Pieters CC01 Int. Sales 06/11/2008 7044426
0476 130330 Wim Peters CC01 Ext. Sales 06/11/2008 7044426
0476 130331 Jean Dupont CC01 Ext.Sales 06/11/2008 7044426
0476 130332 John Dope CC01 Int. Sales 06/11/2008 7044426
0476 130333 Noor Demarsin CC03 Training 06/11/2008 7044426
0476 130334 Wim Janssen CC03 Training 06/11/2008 7044426
0476 130335 Brian Wilson CC02 Marketing 06/11/2008 7044426
0476 130336 Julie Desmedt CC02 Marketing 06/11/2008 7044426
0476 130337 Diane Stijven CC03 Training 07/11/2008 7074426
0476 130338 Ingrid Herrera CC03 Training 07/11/2008 7074426
80 Résultats
<< Premier < Précédent 1 - 10 11 - 20 21 - 30 31 - 40 41 - 50 Suivant > Dernier >>

5. 3 .3. Exporter vers Excel

Vous pouvez exporter les données d'une table de données vers Excel afin d'en poursuivre le traitement.

5. 3. 3. 1. Contrôler / adapter les configurations Windows pour l'exportation

Afin d'assurer une exportation et un affichage corrects des nombres, vous devez vérifier vos "Regional Options" et, le cas échéant, les adapter dans le Control Panel de Windows.

Dans l'exemple ci-dessous, les Regional Options sont contrôlées dans la version anglaise de Windows XP.

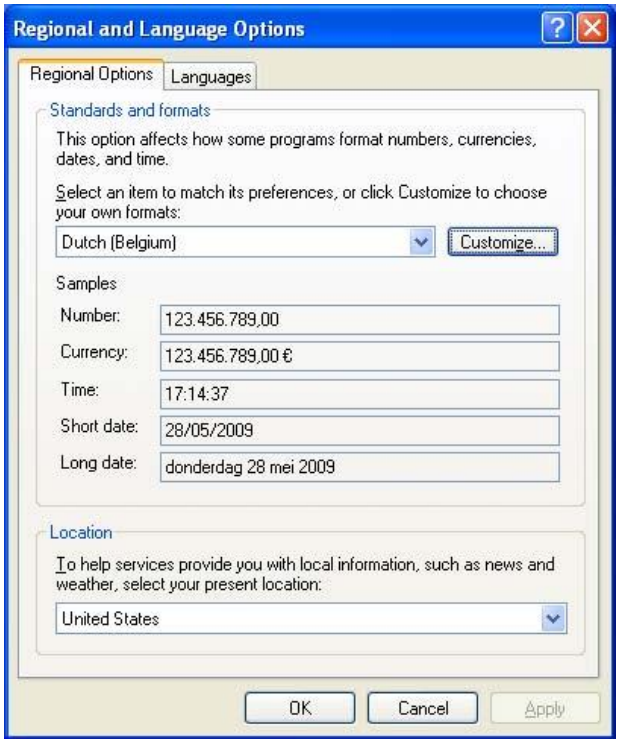
- Cliquez sur le bouton Start de Windows et activez le Control Panel.

- Cliquez sur "Date, Time, Language and Regional Options".

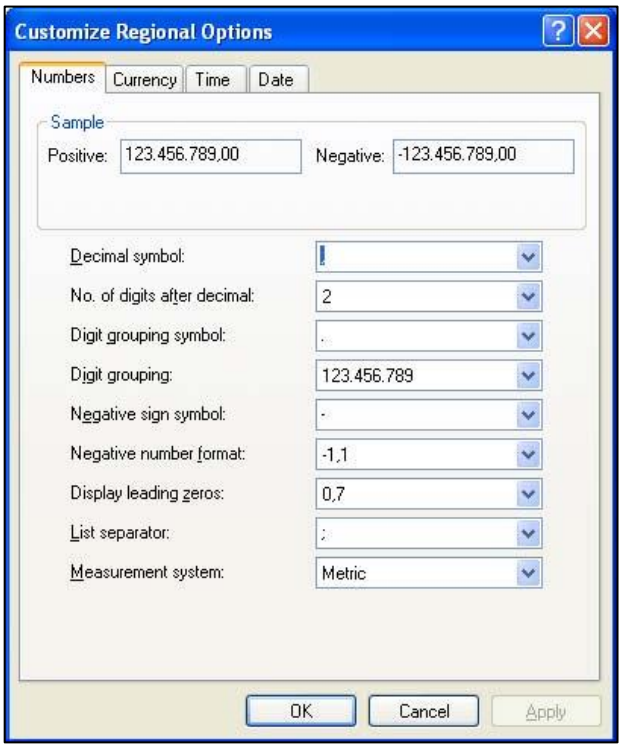
- Sélectionnez ensuite Regional and Language Options.

Date, Time, Language, and Regional Options
Pick a task...
Change the date and time
Change the format of numbers, dates, and times
or pick a Control Panel icon
Date and Time
Regional and Language Options

- Dans la fenêtre de dialogue qui apparaît à l'écran, sélectionnez comme langue "French (Belgium)".

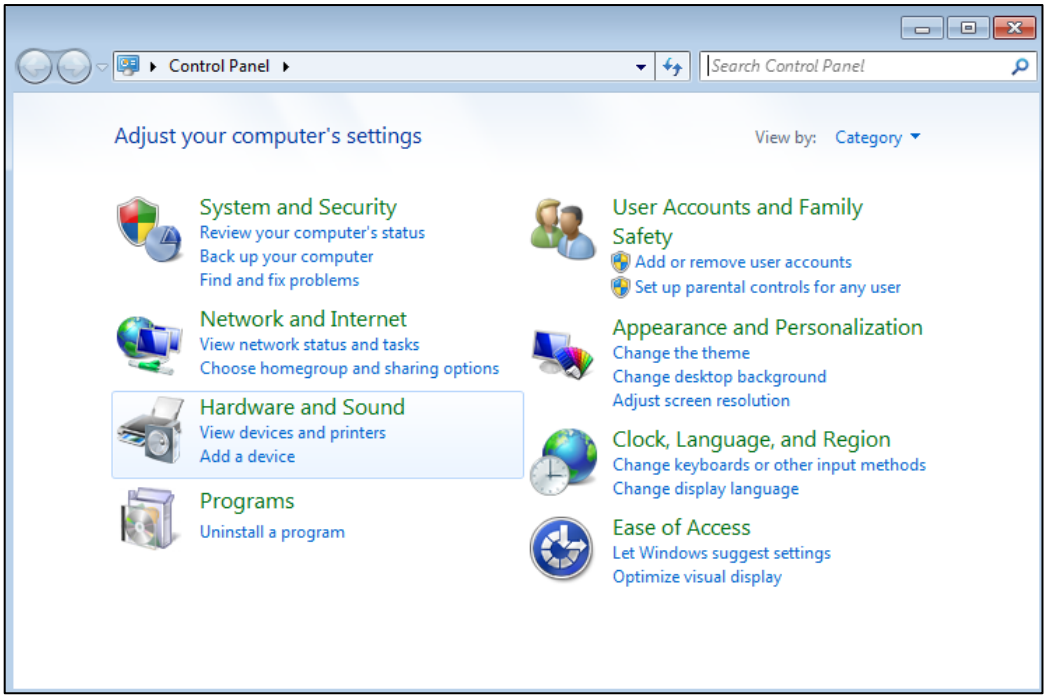

Regional and Language Options
Regional Options
Languages
Standards and formats
This option affects how some programs format numbers, currencies, dates, and time.
Select an item to match its preferences, or click Customize to choose your own formats:
Dutch (Belgium)
Customize...
Samples
Number: 123.456.789,00
Currency: 123.456.789,00 €
Time: 17:14:37
Short date: 28/05/2009
Long date: donderdag 28 mei 2009
Location
To help services provide you with local information, such as news and weather, select your present location:
United States
OK
Cancel
Apply

Si vous ne souhaitez pas modifier la langue, vous pouvez conserver la langue par défaut et cliquer sur le bouton "Customize" situé à droite de la langue configurée. Assurez-vous toujours que le **List separator** (avant-dernier champ) soit le **";" (point-virgule)**.

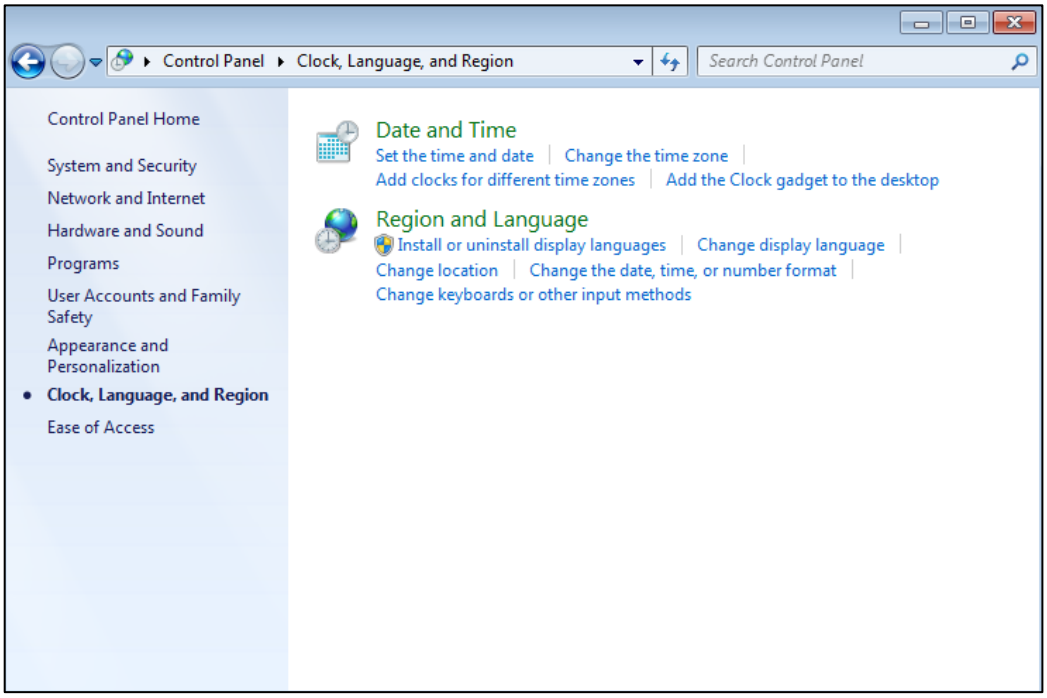


Dans l'exemple ci-dessous, les Regional Options sont contrôlées dans la version anglaise de Windows 7.

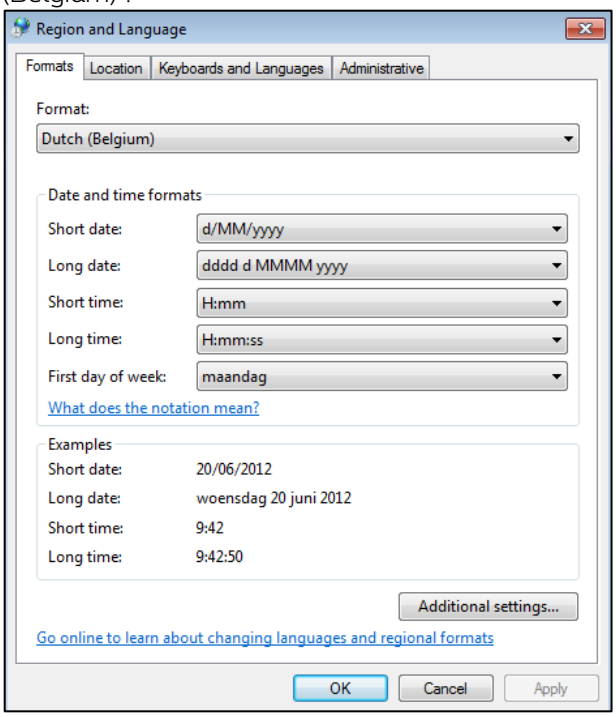
- Cliquez sur le bouton Start de Windows et activez le Control Panel.
- Cliquez sur "Clock, Language and Region".



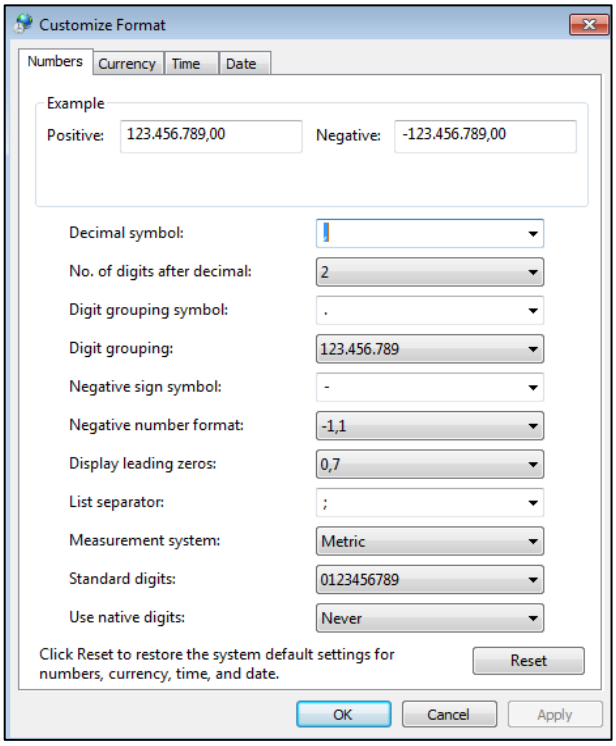
- Sélectionnez ensuite "Region and Language".


Control Panel ▸ Clock, Language, and Region
Search Control Panel
Control Panel Home
System and Security
Network and Internet
Hardware and Sound
Programs
User Accounts and Family Safety
Appearance and Personalization
Clock, Language, and Region
Ease of Access
Date and Time
Set the time and date | Change the time zone
Add clocks for different time zones | Add the Clock gadget to the desktop
Region and Language
Install or uninstall display languages | Change display language
Change location | Change the date, time, or number format
Change keyboards or other input methods

- Dans la fenêtre de dialogue qui apparaît à l'écran, sélectionnez comme langue "French (Belgium)".



Si vous ne souhaitez pas modifier la langue, vous pouvez conserver la langue par défaut et cliquer sur le bouton "Customize" situé à droite de la langue configurée. Assurez-vous toujours que le **List separator** soit le **";" (point-virgule)**.



5. 3. 3. 2. Réaliser l'exportation vers Excel

Dans l'exemple ci-dessous, nous réalisons l'exportation de toutes données présentes dans la section "Naming de mes utilisateurs – Éditer le Naming" du module "Noms".

Voici comment procéder :

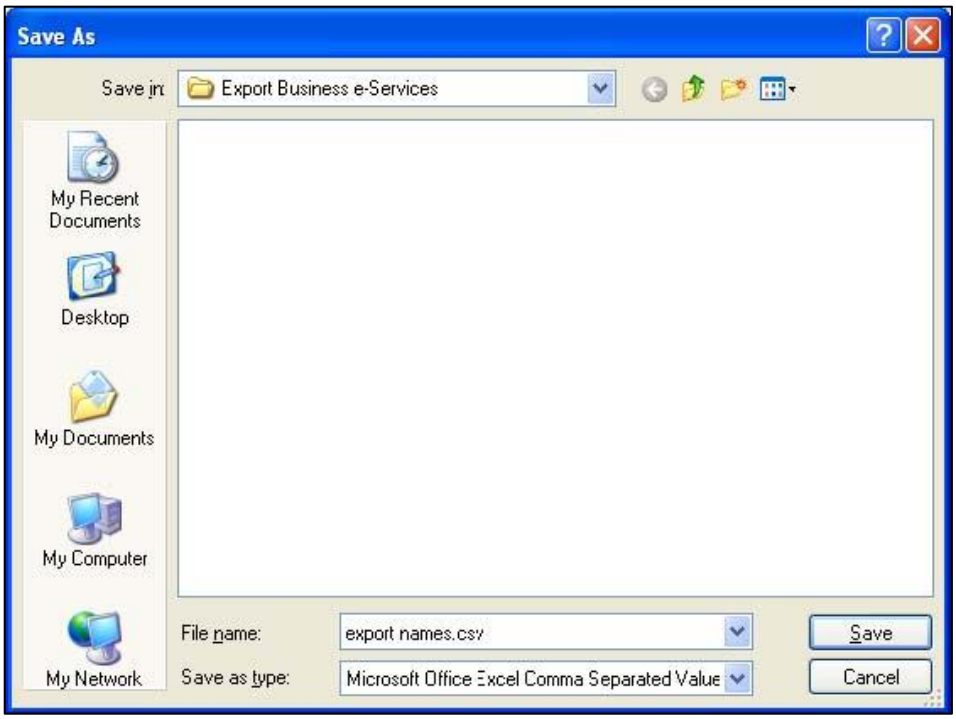
- Cliquez sur le bouton

dans la barre d'outils.
- Vous obtenez ainsi la fenêtre suivante :

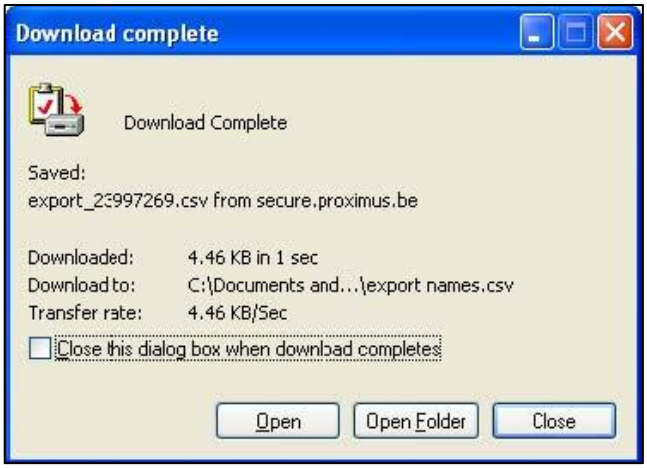
File Download
Do you want to open or save this file?
Name: export_23997269.csv
Type: Microsoft Office Excel Comma Separated Values File
From: secure.proximus.be
Open
Save
Cancel
While files from the Internet can be useful, some files can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not open or save this file. What's the risk?

- Vous pouvez ouvrir immédiatement le fichier dans Excel ou le sauver.

- Lorsque vous sauvez le fichier, vous devez choisir l'endroit et le nom du fichier.

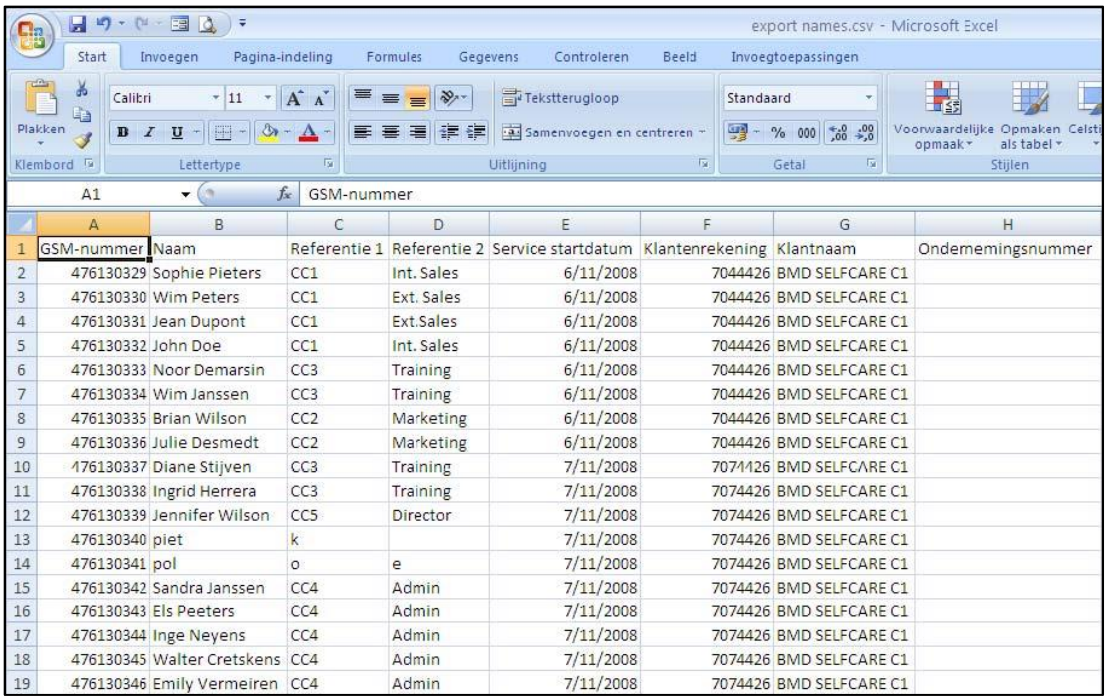


- Lorsque le fichier est sauvé, la fenêtre suivante apparaît à l'écran.



- Au départ de cette fenêtre, vous pouvez directement ouvrir le fichier en cliquant sur le bouton Open.

- Le fichier se présente comme suit :



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	GSM-nummer	Naam	Referentie 1	Referentie 2	Service startdatum	Klantenrekening	Klantnaam	Ondernemingsnummer
2	476130329	Sophie Pieters	CC1	Int. Sales	6/11/2008	7044426	BMD SELFCARE C1	
3	476130330	Wim Peters	CC1	Ext. Sales	6/11/2008	7044426	BMD SELFCARE C1	
4	476130331	Jean Dupont	CC1	Ext.Sales	6/11/2008	7044426	BMD SELFCARE C1	
5	476130332	John Doe	CC1	Int. Sales	6/11/2008	7044426	BMD SELFCARE C1	
6	476130333	Noor Demarsin	CC3	Training	6/11/2008	7044426	BMD SELFCARE C1	
7	476130334	Wim Janssen	CC3	Training	6/11/2008	7044426	BMD SELFCARE C1	
8	476130335	Brian Wilson	CC2	Marketing	6/11/2008	7044426	BMD SELFCARE C1	
9	476130336	Julie Desmedt	CC2	Marketing	6/11/2008	7044426	BMD SELFCARE C1	
10	476130337	Diane Stijven	CC3	Training	7/11/2008	7074426	BMD SELFCARE C1	
11	476130338	Ingrid Herrera	CC3	Training	7/11/2008	7074426	BMD SELFCARE C1	
12	476130339	Jennifer Wilson	CC5	Director	7/11/2008	7074426	BMD SELFCARE C1	
13	476130340	piet	k		7/11/2008	7074426	BMD SELFCARE C1	
14	476130341	pol	o	e	7/11/2008	7074426	BMD SELFCARE C1	
15	476130342	Sandra Janssen	CC4	Admin	7/11/2008	7074426	BMD SELFCARE C1	
16	476130343	Els Peeters	CC4	Admin	7/11/2008	7074426	BMD SELFCARE C1	
17	476130344	Inge Neyens	CC4	Admin	7/11/2008	7074426	BMD SELFCARE C1	
18	476130345	Walter Cretskens	CC4	Admin	7/11/2008	7074426	BMD SELFCARE C1	
19	476130346	Emily Vermeiren	CC4	Admin	7/11/2008	7074426	BMD SELFCARE C1	

☞ Vous devrez encore élargir les colonnes pour visualiser l'entièreté des données dans chaque colonne. Dans Excel, vous pouvez adapter automatiquement la largeur d'une colonne à son contenu en double-cliquant sur le trait séparant les lettres des colonnes.

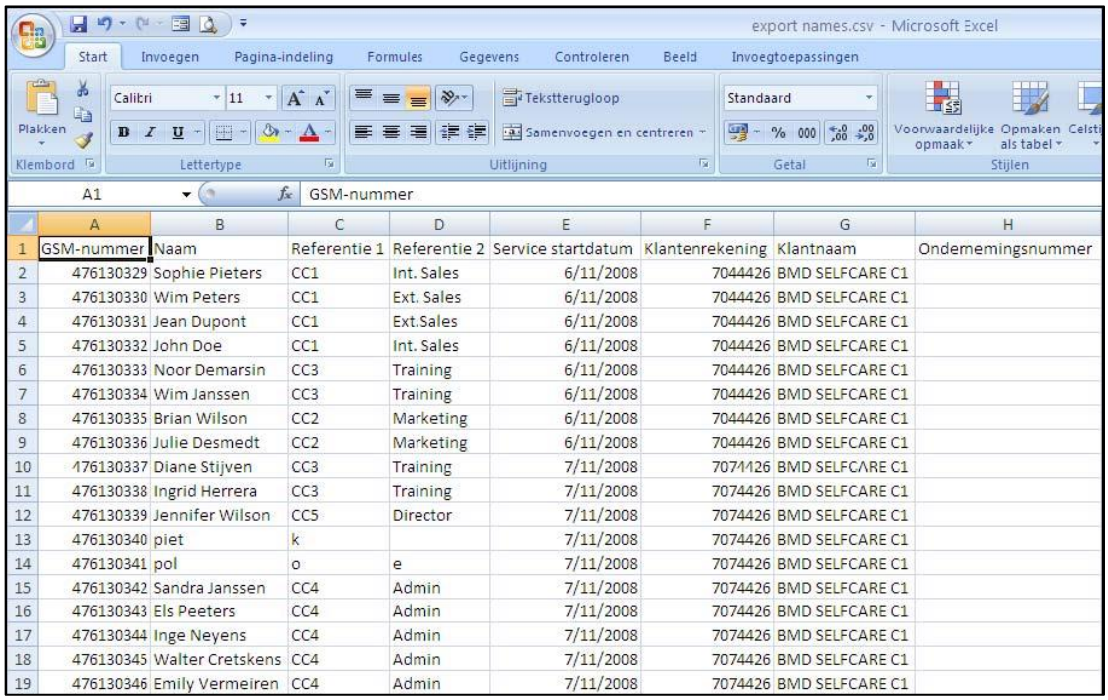
☞ Si vous avez appliqué un filtre ou ajouté des champs à l'aide du bouton "Configurer tableau", ce filtre ou cette adaptation des champs est également d'application dans le fichier exporté.

---

5. 3. 3. 3. Format du fichier exporté

Format CSV

Le fichier exporté est sauvé par défaut en format CSV.



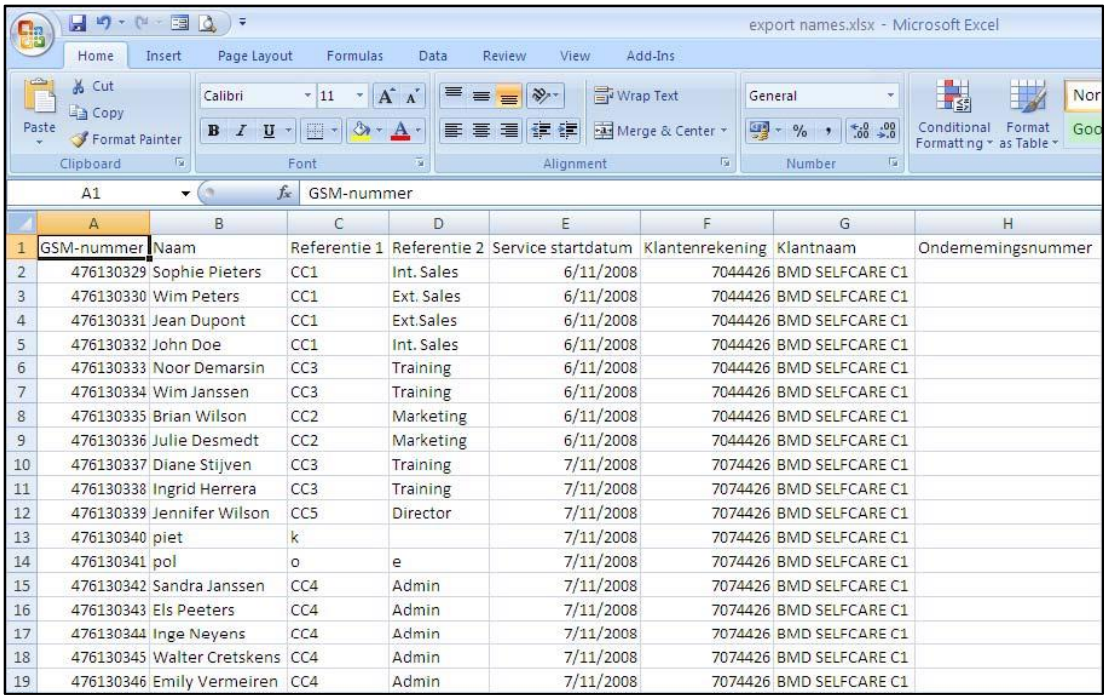
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	GSM-nummer	Naam	Referentie 1	Referentie 2	Service startdatum	Klantenrekening	Klantnaam	Ondememingsnummer
2	476130329	Sophie Pieters	CC1	Int. Sales	6/11/2008	7044426	BMD SELFCARE C1	
3	476130330	Wim Peters	CC1	Ext. Sales	6/11/2008	7044426	BMD SELFCARE C1	
4	476130331	Jean Dupont	CC1	Ext.Sales	6/11/2008	7044426	BMD SELFCARE C1	
5	476130332	John Doe	CC1	Int. Sales	6/11/2008	7044426	BMD SELFCARE C1	
6	476130333	Noor Demarsin	CC3	Training	6/11/2008	7044426	BMD SELFCARE C1	
7	476130334	Wim Janssen	CC3	Training	6/11/2008	7044426	BMD SELFCARE C1	
8	476130335	Brian Wilson	CC2	Marketing	6/11/2008	7044426	BMD SELFCARE C1	
9	476130336	Julie Desmedt	CC2	Marketing	6/11/2008	7044426	BMD SELFCARE C1	
10	476130337	Diane Stijven	CC3	Training	7/11/2008	7074426	BMD SELFCARE C1	
11	476130338	Ingrid Herrera	CC3	Training	7/11/2008	7074426	BMD SELFCARE C1	
12	476130339	Jennifer Wilson	CC5	Director	7/11/2008	7074426	BMD SELFCARE C1	
13	476130340	piet	k		7/11/2008	7074426	BMD SELFCARE C1	
14	476130341	pol	o	e	7/11/2008	7074426	BMD SELFCARE C1	
15	476130342	Sandra Janssen	CC4	Admin	7/11/2008	7074426	BMD SELFCARE C1	
16	476130343	Els Peeters	CC4	Admin	7/11/2008	7074426	BMD SELFCARE C1	
17	476130344	Inge Neyens	CC4	Admin	7/11/2008	7074426	BMD SELFCARE C1	
18	476130345	Walter Cretskens	CC4	Admin	7/11/2008	7074426	BMD SELFCARE C1	
19	476130346	Emily Vermeiren	CC4	Admin	7/11/2008	7074426	BMD SELFCARE C1	

Format Excel

Si vous souhaitez sauver le fichier exporté en format Excel, suivez la procédure suivante :

- Ouvrez le fichier exporté.
- Sauvez-le une nouvelle fois.
- Dans la fenêtre "Save As", donnez un nom au fichier.
- Dans la liste déroulante "Save as type" au bas de l'écran, sélectionnez l'option "Excel Workbook (xls(x))".

- Cliquez sur le bouton Save.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	GSM-nummer	Naam	Referentie 1	Referentie 2	Service startdatum	Klantenrekening	Klantnaam	Ondememingsnummer
2	476130329	Sophie Pieters	CC1	Int. Sales	6/11/2008	7044426	BMD SELFCARE C1	
3	476130330	Wim Peters	CC1	Ext. Sales	6/11/2008	7044426	BMD SELFCARE C1	
4	476130331	Jean Dupont	CC1	Ext.Sales	6/11/2008	7044426	BMD SELFCARE C1	
5	476130332	John Doe	CC1	Int. Sales	6/11/2008	7044426	BMD SELFCARE C1	
6	476130333	Noor Demarsin	CC3	Training	6/11/2008	7044426	BMD SELFCARE C1	
7	476130334	Wim Janssen	CC3	Training	6/11/2008	7044426	BMD SELFCARE C1	
8	476130335	Brian Wilson	CC2	Marketing	6/11/2008	7044426	BMD SELFCARE C1	
9	476130336	Julie Desmedt	CC2	Marketing	6/11/2008	7044426	BMD SELFCARE C1	
10	476130337	Diane Stijven	CC3	Training	7/11/2008	7074426	BMD SELFCARE C1	
11	476130338	Ingrid Herrera	CC3	Training	7/11/2008	7074426	BMD SELFCARE C1	
12	476130339	Jennifer Wilson	CC5	Director	7/11/2008	7074426	BMD SELFCARE C1	
13	476130340	piet	k		7/11/2008	7074426	BMD SELFCARE C1	
14	476130341	pol	o	e	7/11/2008	7074426	BMD SELFCARE C1	
15	476130342	Sandra Janssen	CC4	Admin	7/11/2008	7074426	BMD SELFCARE C1	
16	476130343	Els Peeters	CC4	Admin	7/11/2008	7074426	BMD SELFCARE C1	
17	476130344	Inge Neyens	CC4	Admin	7/11/2008	7074426	BMD SELFCARE C1	
18	476130345	Walter Cretskens	CC4	Admin	7/11/2008	7074426	BMD SELFCARE C1	
19	476130346	Emily Vermeiren	CC4	Admin	7/11/2008	7074426	BMD SELFCARE C1	

5. 4. Pictogrammes

Ci-dessous, vous trouvez un aperçu des pictogrammes fréquemment utilisés dans l'application Administration. Ces pictogrammes sont également mentionnés plus avant dans ce mode d'emploi, dans les écrans dans lesquels ils sont d'application.

Pictogramme	Description
	Aide concernant un champ
	Annuler l'opération
	Sauver les données créées/modifiées
	Utilisateur actif
	Supprimer l'utilisateur
	Rôle non attribué
	Utilisateur désactivé
(pictogramme contenant un rond rouge)	Configurer les détails au sujet de (groupes de) comptes client ou (de groupes) d'utilisateurs auxquels un utilisateur a accès. Le rond est de couleur rouge si vous n'avez pas encore défini ces détails pour l'utilisateur.
(pictogramme contenant un rond vert)	Configurer les détails au sujet de (groupes de) comptes client ou (de groupes) d'utilisateurs auxquels un utilisateur a accès. Le rond est de couleur verte si vous avez défini auparavant ces détails pour l'utilisateur.
	Ajouter des champs dans une table de données
	Bouton pour fermer la fenêtre "Configurer tableau"
	Filtrer une table de données sur la base d'un critère déterminé

	Exporter les données affichées vers Excel
	Retirer des utilisateurs ou comptes client d'un groupe
	Ajouter des utilisateurs ou comptes client à un groupe

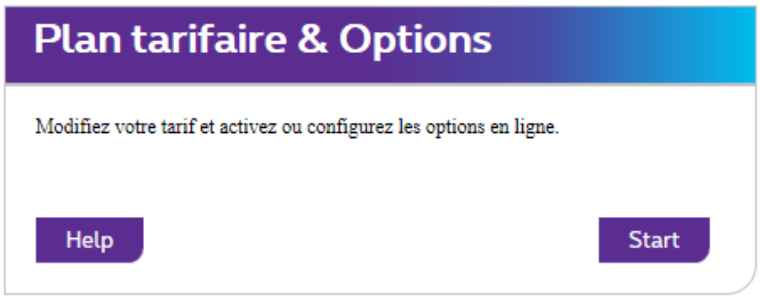
6. Produits & Services

6. 1. Plan Tarifaire & Options

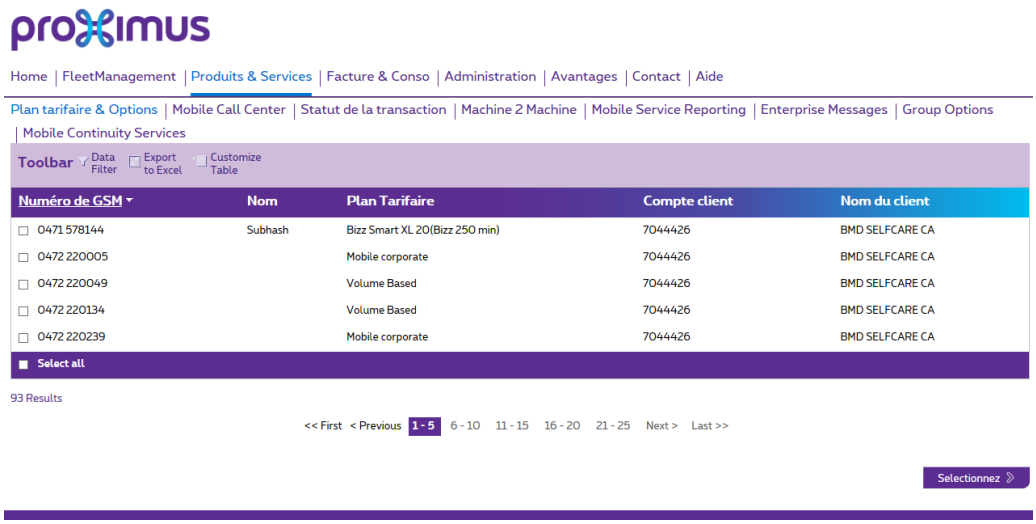
6. 1 .1. Activer le module “Plan Tarifaire & Options”

Pour activer le module " Plan Tarifaire & Options ", procédez comme suit :

- Dans l'application Produits & Services, cliquez sur le bouton Start situé dans la fenêtre " Plan Tarifaire & Options ".



- L’écran suivant apparaît. Le lien activé "Plan Tarifaire & Options " apparaît maintenant en bleu:

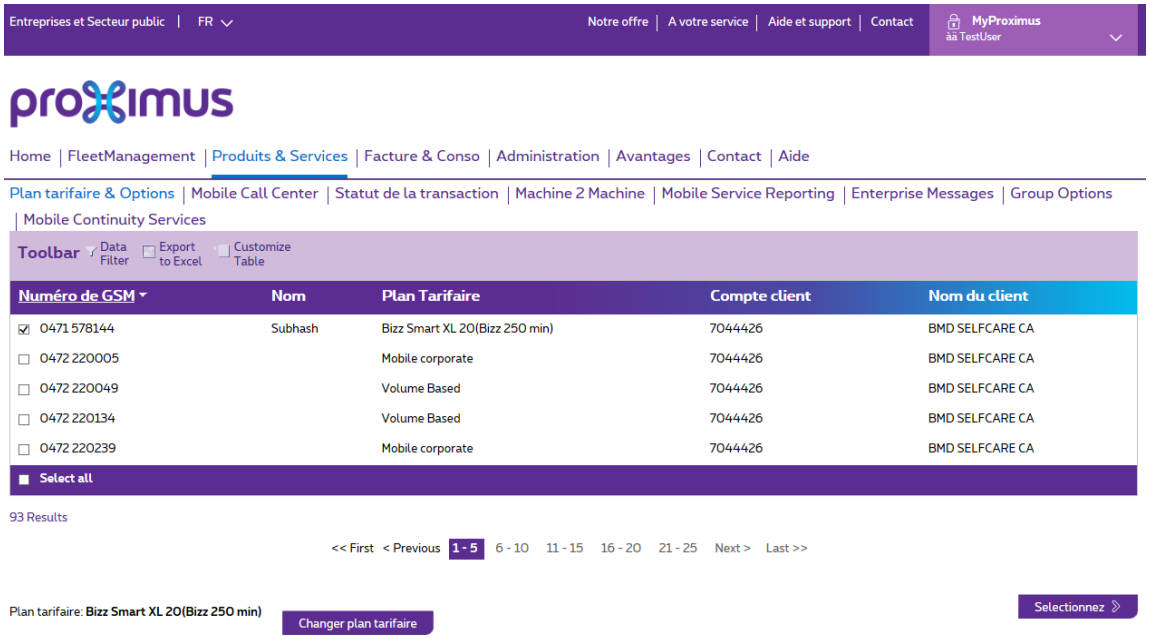

Home | FleetManagement | Produits & Services | Facture & Conso | Administration | Avantages | Contact | Aide
Plan tarifaire & Options | Mobile Call Center | Statut de la transaction | Machine 2 Machine | Mobile Service Reporting | Enterprise Messages | Group Options
Mobile Continuity Services
Toolbar
Data Filter
Export to Excel
Customize Table
Numéro de GSM
Nom
Plan Tarifaire
Compte client
Nom du client
0471 578144 Subhash Bizz Smart XL 20(Bizz 250 min) 7044426 BMD SELFCARE CA
0472 220005 Mobile corporate 7044426 BMD SELFCARE CA
0472 220049 Volume Based 7044426 BMD SELFCARE CA
0472 220134 Volume Based 7044426 BMD SELFCARE CA
0472 220239 Mobile corporate 7044426 BMD SELFCARE CA
Select all
93 Results
<< First < Previous 1 - 5 6 - 10 11 - 15 16 - 20 21 - 25 Next > Last >>
Selectionnez

6. 1 .2. But du module “Plan Tarifaire & Options ”

Le module “Plan Tarifaire & Options” est utiliser pour changer, online, de plan tarifaire ou pour modifier des options du plan tarifaire.

6. 1 .3. Modifier Plan Tarifaire & Options

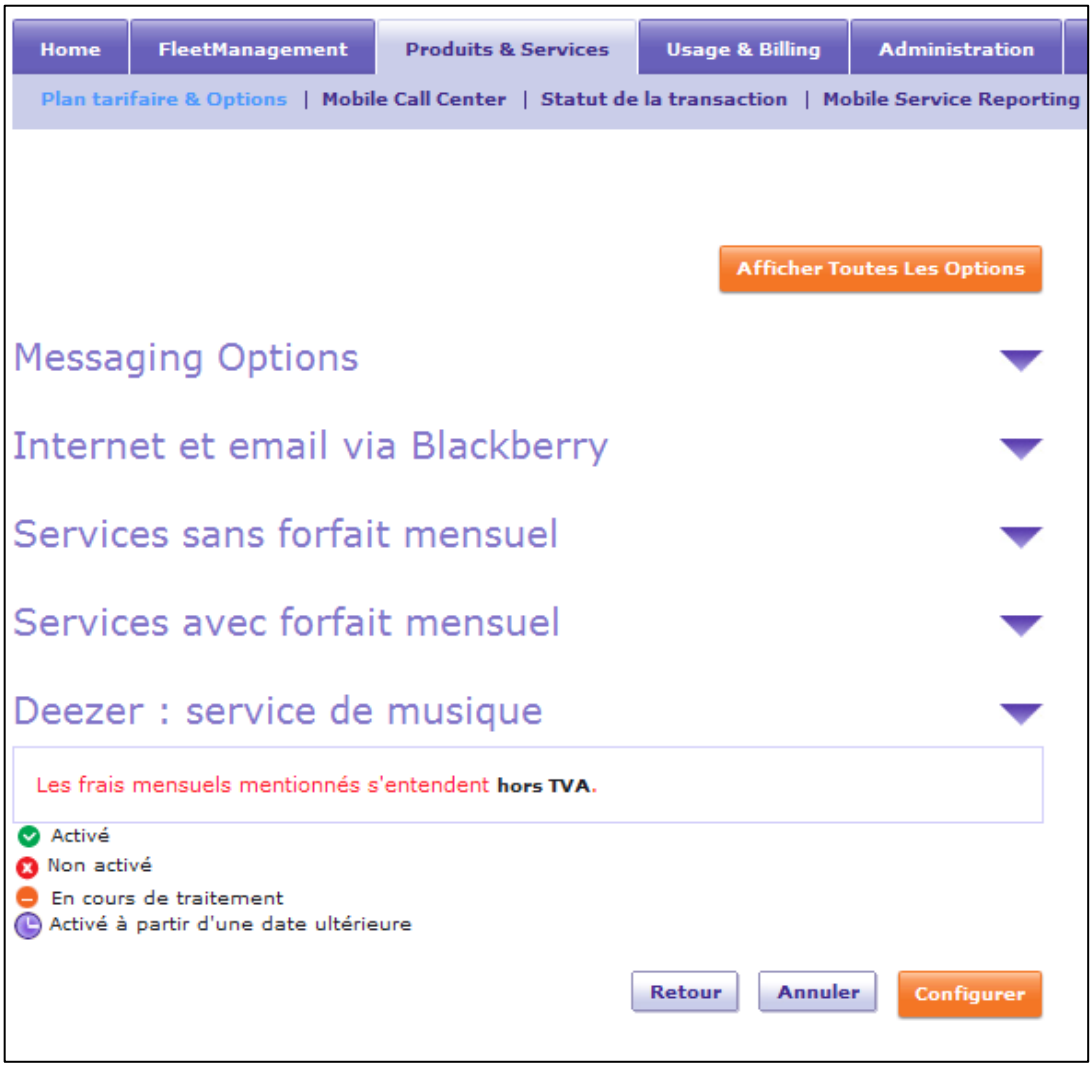
- Pour modifier le plan tarifaire d’un numéro GSM vous doives cocher ce numéro GSM suivi par un clique sur le bouton “ Sélectionnez ”
- L'écran suivant apparaît:


Entreprises et Secteur public | FR
Notre offre | A votre service | Aide et support | Contact
MyProximus
aa TestUser
Home | FleetManagement | Produits & Services | Facture & Conso | Administration | Avantages | Contact | Aide
Plan tarifaire & Options | Mobile Call Center | Statut de la transaction | Machine 2 Machine | Mobile Service Reporting | Enterprise Messages | Group Options | Mobile Continuity Services
Toolbar
Data Filter
Export to Excel
Customize Table
Numéro de GSM
Nom
Plan Tarifaire
Compte client
Nom du client
0471 578144 Subhash Bizz Smart XL 20(Bizz 250 min) 7044426 BMD SELFCARE CA
0472 220005 Mobile corporate 7044426 BMD SELFCARE CA
0472 220049 Volume Based 7044426 BMD SELFCARE CA
0472 220134 Volume Based 7044426 BMD SELFCARE CA
0472 220239 Mobile corporate 7044426 BMD SELFCARE CA
Select all
93 Results
<< First < Previous 1 - 5 6 - 10 11 - 15 16 - 20 21 - 25 Next > Last >>
Plan tarifaire: Bizz Smart XL 20(Bizz 250 min)
Changer plan tarifaire
Selectionnez

- Cliquez sur le bouton “Modifier le plan tarifaire”. Un écran apparaît ou vous pouvez voir le plan tarifaire actuel avec l’option de le modifier en utilisant une liste déroulante.

☞ Quand vous modifiez votre plan tarifaire, une confirmation apparaît sur l’écran + par e-mail.

- Confirmer les options pour retourner vers l'écran précédant.
- Pour modifier les options du plan tarifaire, cliquez sur le bouton options.
- L'écran suivant apparaît:



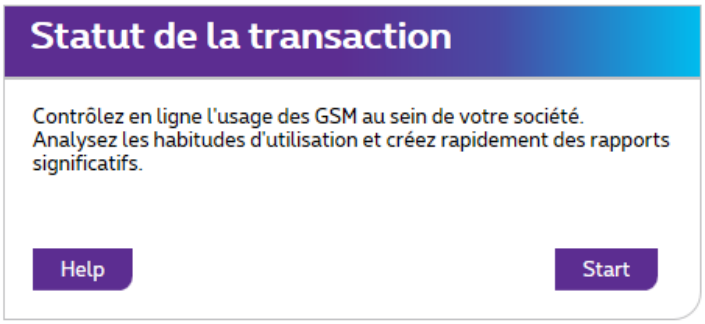
- Cliquez sur le bouton "Afficher Toutes Les Options", pour obtenir une vue d'ensemble détaillé des options. Apres les changements, cliquez sur le bouton "Configurer". Une confirmation 's affiche sur l'écran et un e-mail de confirmation est envoyer.

6. 2. Statut de la transaction

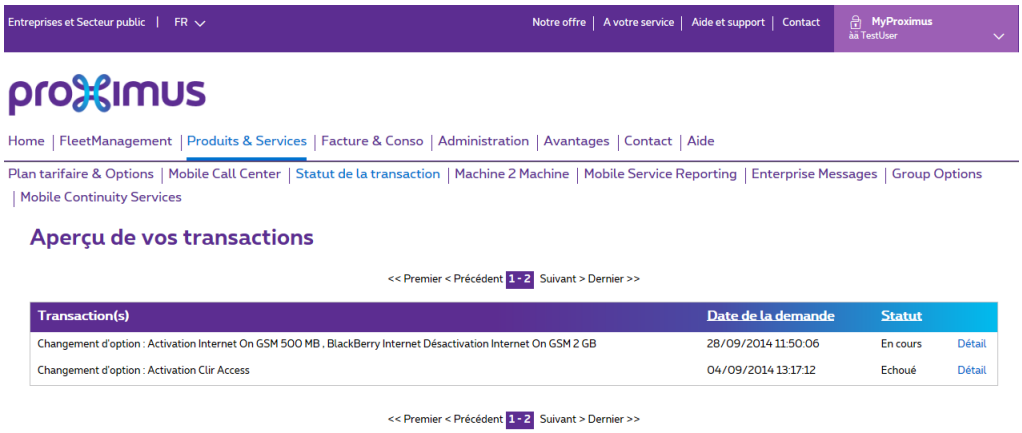
6. 2 .1. Activer le module “Statut de la Transaction”

Pour activer le module " Statut de la Transaction ", procédez comme suit :

- Dans l'application Produits & Services, cliquez sur le bouton Start situé dans la fenêtre " Statut de la Transaction".


Statut de la transaction
Contrôlez en ligne l'usage des GSM au sein de votre société.
Analysez les habitudes d'utilisation et créez rapidement des rapports significatifs.
Help
Start

- L’écran suivant apparaît. Le lien activé " Statut de la Transaction " apparaît maintenant en bleu.


Entreprises et Secteur public | FR
Notre offre | A votre service | Aide et support | Contact
MyProximus
àa TestUser
Home | FleetManagement | Produits & Services | Facture & Conso | Administration | Avantages | Contact | Aide
Plan tarifaire & Options | Mobile Call Center | Statut de la transaction | Machine 2 Machine | Mobile Service Reporting | Enterprise Messages | Group Options | Mobile Continuity Services
Aperçu de vos transactions
<< Premier < Précédent 1 - 2 Suivant > Dernier >>
Transaction(s)
Date de la demande
Statut
Changement d'option : Activation Internet On GSM 500 MB , BlackBerry Internet Désactivation Internet On GSM 2 GB
28/09/2014 11:50:06
En cours
Détail
Changement d'option : Activation Clir Access
04/09/2014 13:17:12
Echoué
Détail
<< Premier < Précédent 1 - 2 Suivant > Dernier >>

Dans cette fenêtre vous pouvez voir , dans une de manière ordonnée, le statut des transaction que vous avez faites. En cliquant le bouton “detaille” d’un transaction vous pouvez voir les detailles.

6. 2 .2. But du module “Statut de la Transaction”

Le module “Statut de la Transaction” donne une aperçu des transactions que vous l'avez fait par le module “Plan tarifaire & Options”.

6. 3. Mobile Service Reporting

6. 3 .1. Activer le module “Mobile Service Reporting”

Pour activer le module "Mobile Service Reporting ", procédez comme suit :

Dans l'application Produits & Services, cliquez sur le bouton Start situé dans la fenêtre "Mobile Service Reporting ".

Mobile Service Reporting
Mobile Service Reporting est lié au service de reporting fourni par le Mobile Service Performance Pack. Cette application en ligne vous fournit des rapports sur la performance du réseau mobile.
Help
Start

- L’écran suivant apparaît. Le lien activé "Mobile Service Reporting " apparaît maintenant en bleu.

Dans la fenêtre “Mobile Service Reporting” c’est possible de verifier la qualite des “Mobile voice et sms services” et les “Mobile data services”.

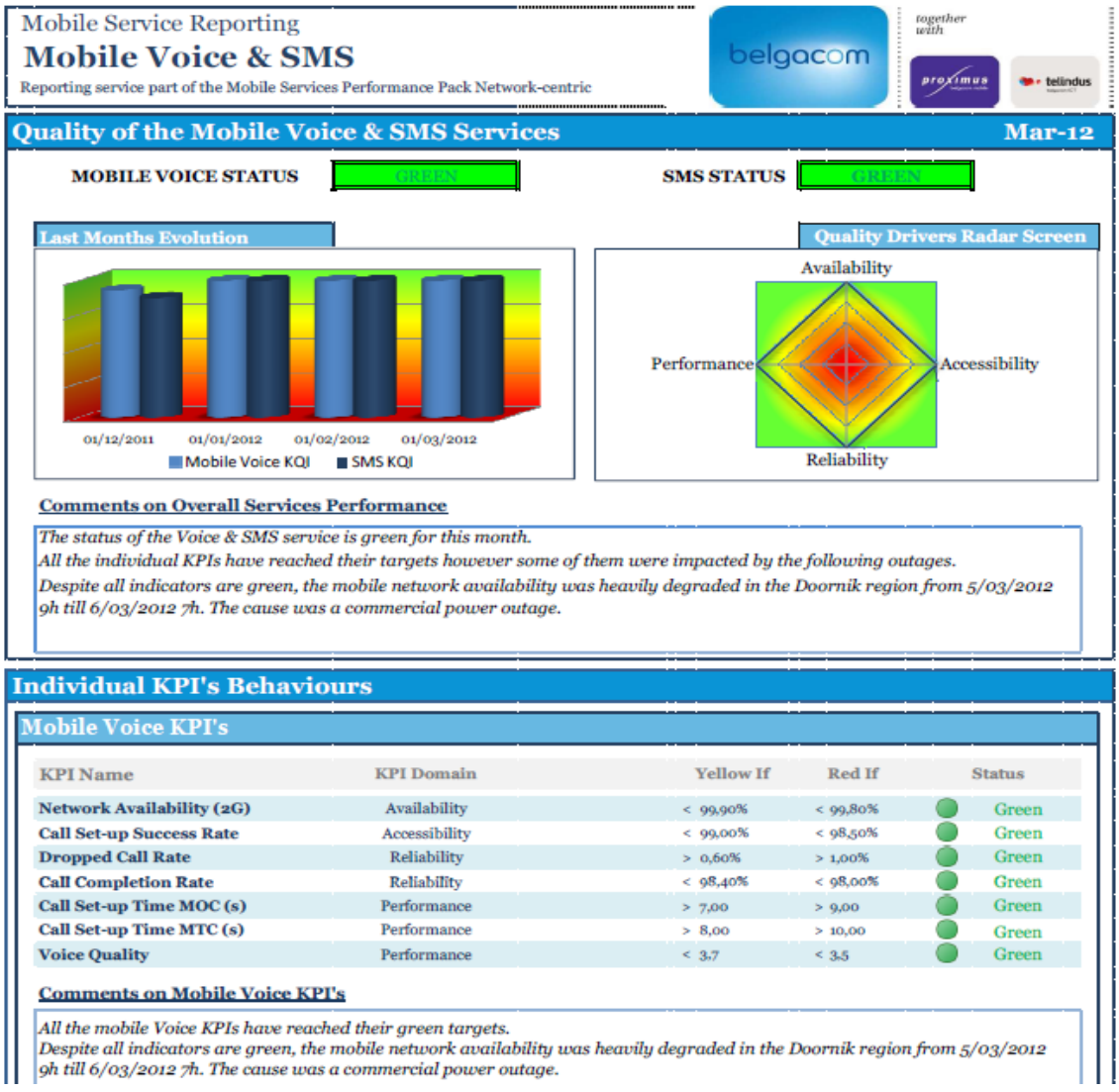
6. 3 .2. But du “Mobile Sevices Reporting”

Le module “Mobile Service Reporting” est lié au service de reporting fourni par le Mobile Service Performance Pack. Cette application en ligne vous fournit des rapports sur la performance du réseau mobile.

Comme client professionnel vous pouvez vous abonner aux Mobile Service Performance Pack et demander une indemnisation si le service n'est pas suffisante. Tout renseignement à propos de ce service ou de la manière d'y souscrire peut être obtenu directement auprès de votre Account Manager

6. 3 .3. Consulter Mobile voice et services

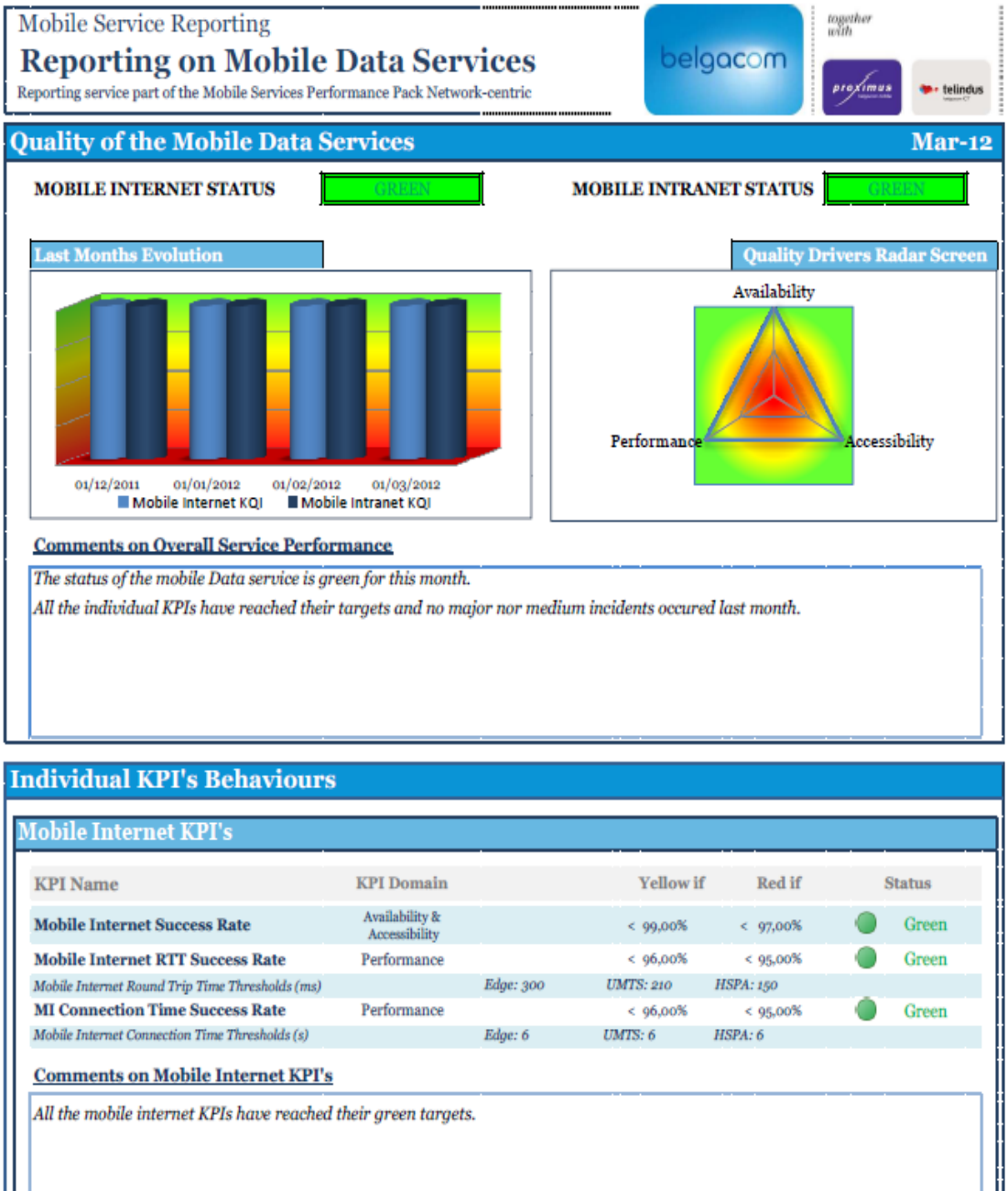
- Pour consulter “Mobile voice et services”, cliquez, dans la ligne de la période souhaitée, sur l’icône dans la colonne “Voice”.
- Un rapport apparaît:


Mobile Service Reporting
Mobile Voice & SMS
Reporting service part of the Mobile Services Performance Pack Network-centric
belgacom
together with
proximus
telindus
Quality of the Mobile Voice & SMS Services
Mar-12
MOBILE VOICE STATUS
GREEN
SMS STATUS
GREEN
Last Months Evolution
01/12/2011
01/01/2012
01/02/2012
01/03/2012
Mobile Voice KQI
SMS KQI
Quality Drivers Radar Screen
Availability
Performance
Accessibility
Reliability
Comments on Overall Services Performance
The status of the Voice & SMS service is green for this month.
All the individual KPIs have reached their targets however some of them were impacted by the following outages.
Despite all indicators are green, the mobile network availability was heavily degraded in the Doornik region from 5/03/2012 9h till 6/03/2012 7h. The cause was a commercial power outage.
Individual KPI's Behaviours
Mobile Voice KPI's
KPI Name | KPI Domain | Yellow If | Red If | Status
Network Availability (2G) | Availability | < 99,90% | < 99,80% | Green
Call Set-up Success Rate | Accessibility | < 99,00% | < 98,50% | Green
Dropped Call Rate | Reliability | > 0,60% | > 1,00% | Green
Call Completion Rate | Reliability | < 98,40% | < 98,00% | Green
Call Set-up Time MOC (s) | Performance | > 7,00 | > 9,00 | Green
Call Set-up Time MTC (s) | Performance | > 8,00 | > 10,00 | Green
Voice Quality | Performance | < 3.7 | < 3.5 | Green
Comments on Mobile Voice KPI's
All the mobile Voice KPIs have reached their green targets.
Despite all indicators are green, the mobile network availability was heavily degraded in the Doornik region from 5/03/2012 9h till 6/03/2012 7h. The cause was a commercial power outage.

6. 3 .4. Consulter les Mobile data services raadplegen

- Pour consulter "Mobile data services ", cliquez, dans la ligne de la période souhaitée, sur l'icône dans la colonne "Data".

- Un rapport apparaît :



Mobile Service Reporting

Reporting on Mobile Data Services

Reporting service part of the Mobile Services Performance Pack Network-centric

Quality of the Mobile Data Services — Mar-12

MOBILE INTERNET STATUS: GREEN

MOBILE INTRANET STATUS: GREEN

Last Months Evolution

Quality Drivers Radar Screen

Comments on Overall Service Performance

The status of the mobile Data service is green for this month.
All the individual KPIs have reached their targets and no major nor medium incidents occured last month.

Individual KPI's Behaviours

Mobile Internet KPI's

KPI Name	KPI Domain		Yellow if	Red if	Status
Mobile Internet Success Rate	Availability & Accessibility		< 99,00%	< 97,00%	Green
Mobile Internet RTT Success Rate	Performance		< 96,00%	< 95,00%	Green
Mobile Internet Round Trip Time Thresholds (ms)		*Edge: 300*	*UMTS: 210*	*HSPA: 150*	
MI Connection Time Success Rate	Performance		< 96,00%	< 95,00%	Green
Mobile Internet Connection Time Thresholds (s)		*Edge: 6*	*UMTS: 6*	*HSPA: 6*	

Comments on Mobile Internet KPI's

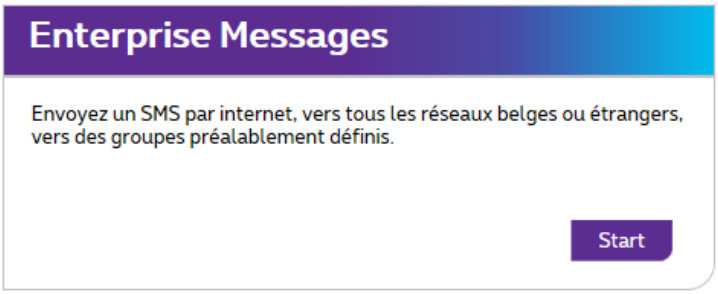
All the mobile internet KPIs have reached their green targets.

6. 4. Enterprise messages

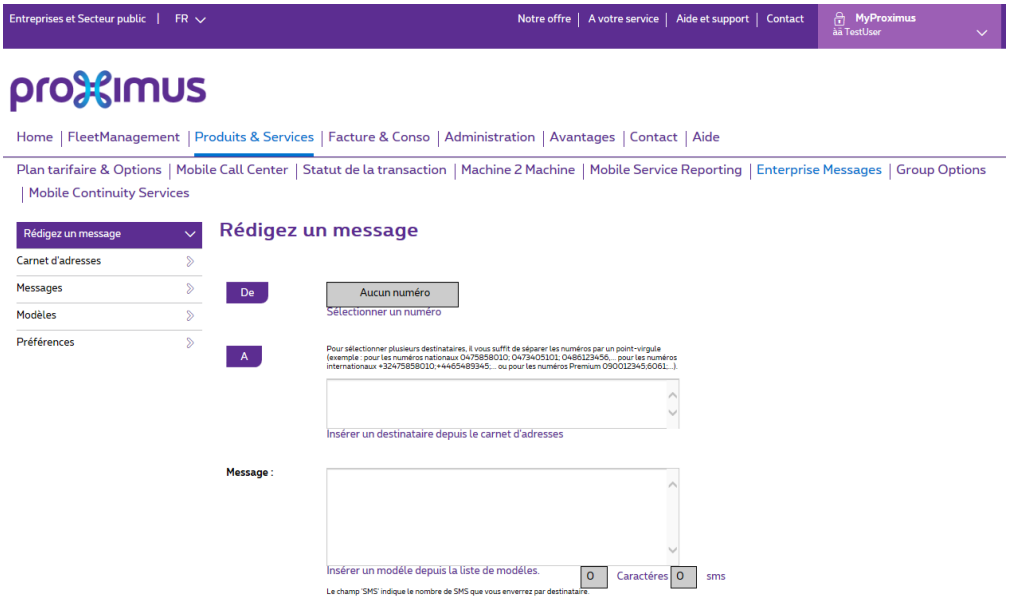
6. 4 .1. Actver le module “Enterprise Messages”

Pour activer le module "Enterprise Messages", procédez comme suit :

- Dans l'application Produits & Services, cliquez sur le bouton Start situé dans la fenêtre "Enterprise Messages".


Enterprise Messages
Envoyez un SMS par internet, vers tous les réseaux belges ou étrangers, vers des groupes préalablement définis.
Start

- L’écran suivant apparaît. Le lien activé "Enterprise Messaging" apparaît maintenant en bleu:

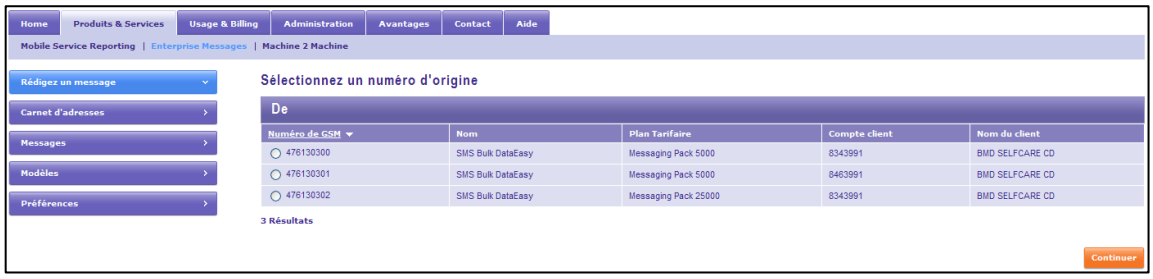

Entreprises et Secteur public | FR
Notre offre | A votre service | Aide et support | Contact
MyProximus
TestUser
Home | FleetManagement | Produits & Services | Facture & Conso | Administration | Avantages | Contact | Aide
Plan tarifaire & Options | Mobile Call Center | Statut de la transaction | Machine 2 Machine | Mobile Service Reporting | Enterprise Messages | Group Options | Mobile Continuity Services
Rédigez un message
Carnet d'adresses
Messages
Modèles
Préférences
Rédigez un message
De
Aucun numéro
Sélectionner un numéro
A
Insérer un destinataire depuis le carnet d'adresses
Message :
Insérer un modèle depuis la liste de modèles.
0
Caractéres
0
sms

6. 4 .2. But du module “Enterprise Messages”

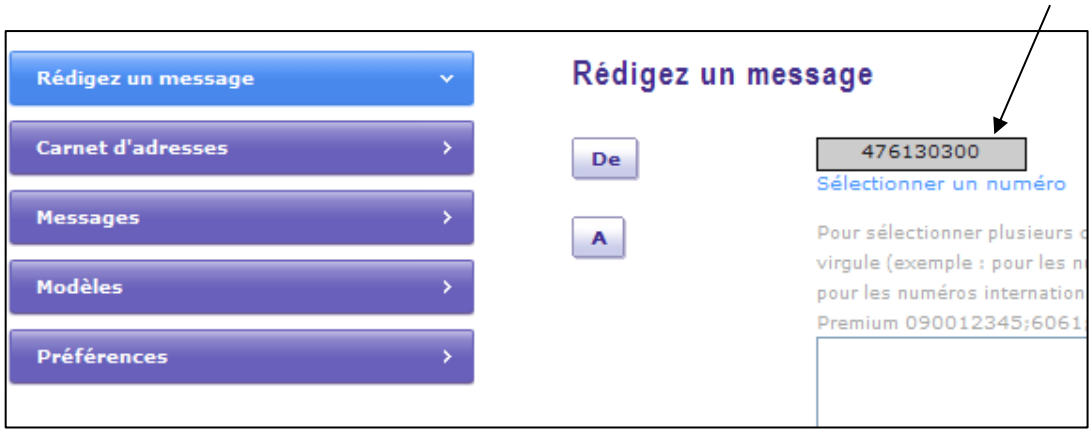
Avec le module “Enterprise Messages“ c’est possible d’envoyer des messages, via l’internet à tous les réseaux nationaux ou internationaux, à des groupes prédéfinis.

6. 4 .3. Sélectionner le numéro de transmission

- Le première étape est la sélection d’un numéro pour décider l’expéditeur des SMS. Pour faire ça, cliquez sur le lien “Sélectionner un numéro” ou par le bouton “De”. L’écran suivant apparaît pour sélectionner le numero:

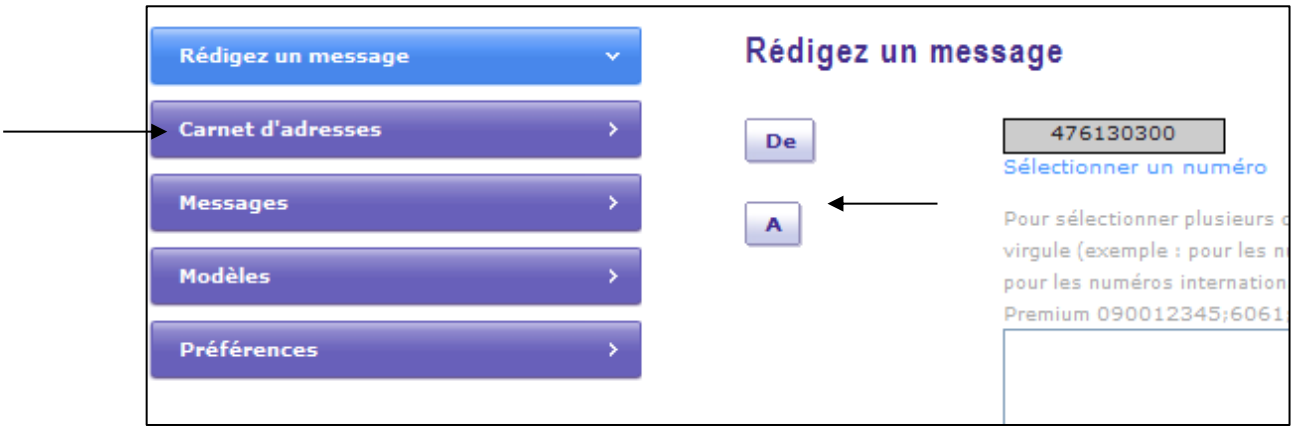


Après la selection du numéro, cliquez sur le bouton “Continuer” en bas. Le numéro selectioner apparaît dans la zone gris.

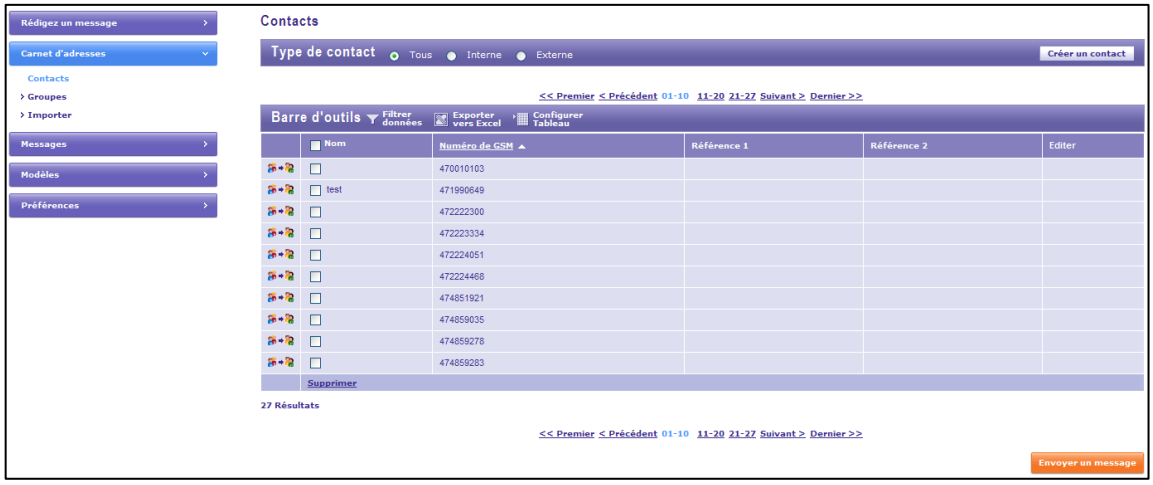


6. 4 .4. Choisir les destinataires

- Cliquez, à gauche, sur le lien “Carnet d’adresses” ou, à droite, sur le bouton “A”.



- L'écran suivant apparaît:



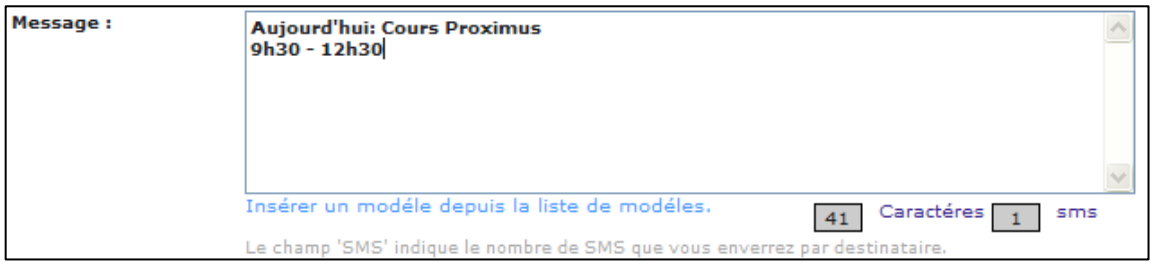
- Sélectionner les contacts ou groupes a qui vous voulez envoyer le message, suivi par le bouton "Envoyer un message".

☞ **Dans la sous-catégorie Contacts, c'est possible de créer un nouveau contact. Aussi dans la sous-catégorie Groupes c'est possible de créer un nouveau groupe. Dans la sous-catégorie Importer c'est possible d'importer une liste de numéros GSM.**

---

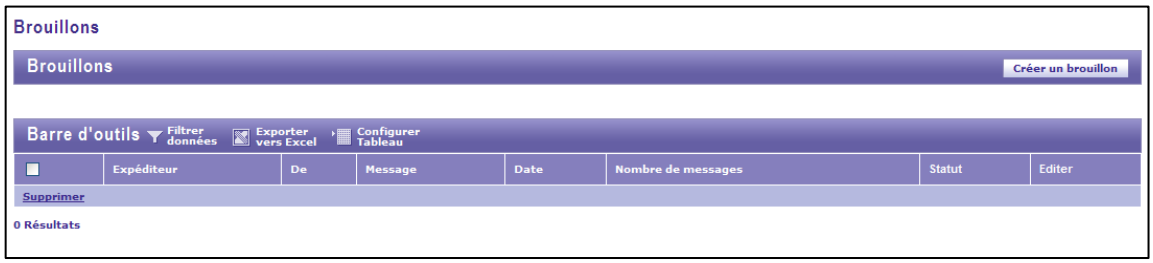
6. 4 .5. Encodage du message

- Cliquez dans la zone Message pour encodez le message. Le nombre de caractères et le nombre de SMS que vous avez besoin pour votre texte est compter.

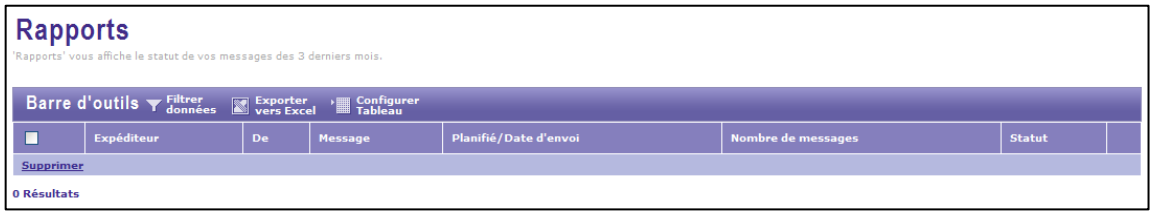


- Dans le menu à gauche de l'écran, il y a une lien "Messages". En cliquant ce lien les sous-catégories Brouillons et Rapports sont disponibles. Dans "Brouillons" vous pouvez enregistrer des messages que vous n'avez pas encore envoyer, dans "Rapports" contient toutes les SMS envoyé au cours des 3 derniers mois.

- L'écran "Brouillons" :



- L'écran "Rapports":



6. 4 .6. Options d'envoi

- Dans le zone "Options d'envoi" vous pouvez activer certains options: Quand est-ce-que le message doit être envoyer? Est-ce-que vous voulez un Accusé de réception ?

6. 4 .7. Envoyer

- Quand vous avez encoder toutes les infos, cliquez sur le bouton “Envoyer”, à droite en bas de l’écran, pour envoyer le message.

☞ C’est possible d’envoyer un maximum de 1000 SMS à la fois

---

6. 4 .8. Modèles

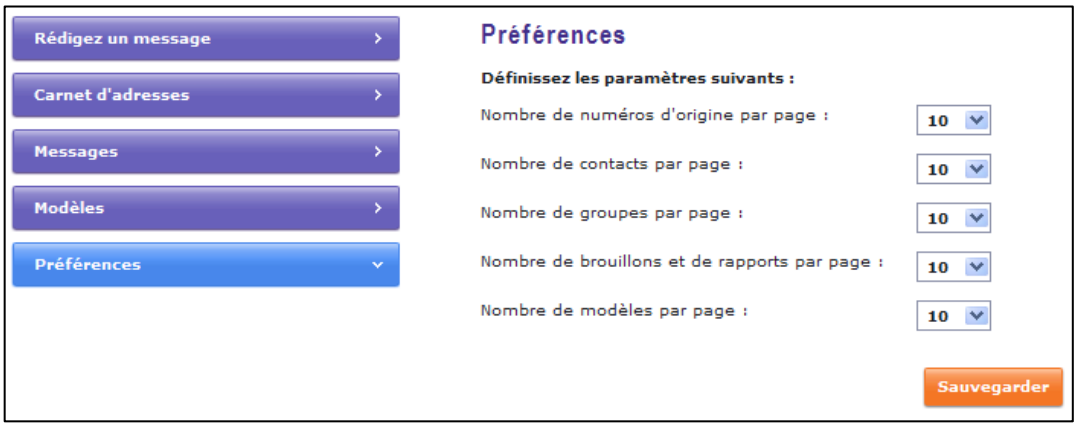
- C’est aussi possible de créer quelques modèles. Cliquez dans la liste à gauche de l’écran sur “Modèles”. L’écran suivant apparaît:

- Cliquez sur le bouton “Créer un modèle”, droite en haut de l’écran. L’écran suivant apparaît:

Dans cette fenêtre c’est possible de metre un nom et le message du modèle. Dans la fenêtre modèles vous pouvez envoyer le modèle.

6. 4 .9. Préférences

- Si vous le souhaitez, vous pouvez également définir certains paramètres. Sélectionner l'options "Préférences" dans la liste à gauche de l'écran. L'écran suivant apparaît:



Les paramètres que vous pouvez définir:

- Nombre de numéros d'origine par page,
- Nombre de contacts par page,
- Nombre de groupes par page,
- Nombre de brouillons et de rapports par page,
- Nombre de modèles par page.

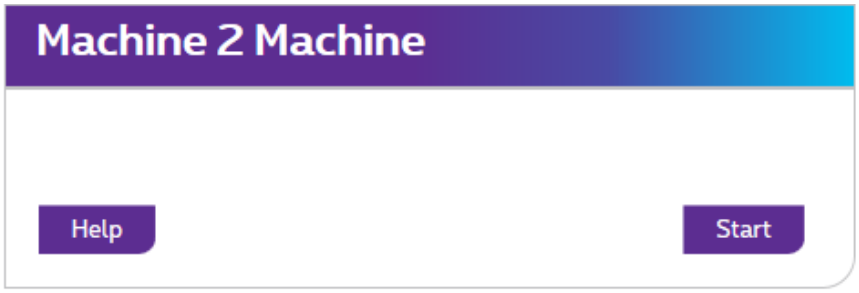
Après les changements des paramètres, cliquez sur le bouton "Sauvegarder". Un message de confirmation apparaît: "Vos préférences ont bien été sauvegardées".

6. 5. Machine 2 Machine

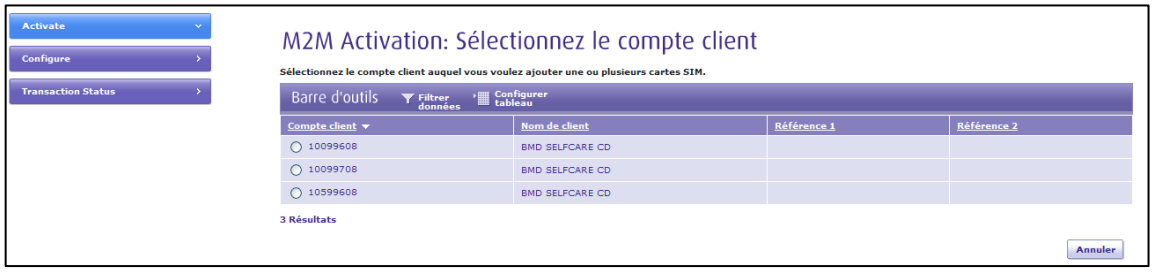
6. 5 .1. Activer le module "Machine 2 Machine"

Pour activer le module "Machine 2 Machine", procédez comme suit:

Dans l'application Produits & Services, cliquez sur le bouton Start situé dans la fenêtre "Machine 2 Machine ".



- L'écran suivant apparaît. Le lien activé "Machine2 Machine" apparaît maintenant en bleu.

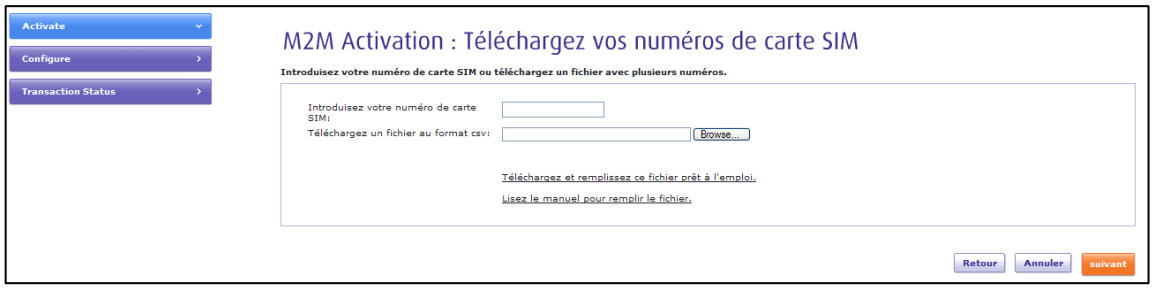


6. 5 .2. But du module "Machine 2 Machine"

Le module "Machine 2 Machine" contient les plan tarifaires et les options de facturations de tout le trafic entre les machines et l'infrastructure informatique de l'entreprise. Ces systèmes n'ont pas d'impact majeur sur la consommation data. Il y a plusieurs applications : distributeurs automatiques, systèmes d'alarme, terminaux de paiement mobiles, localisation GPS,...

6. 5 .3. Activate

- Pour lier des cartes SIM à un compte client, cliquez sur le compte client. L'écran suivant apparaît:

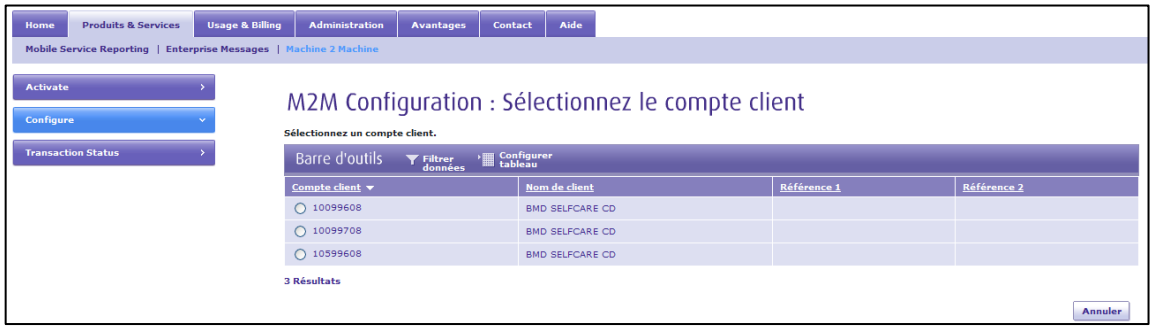

Activate
Configure
Transaction Status
M2M Activation : Téléchargez vos numéros de carte SIM
Introduisez votre numéro de carte SIM ou téléchargez un fichier avec plusieurs numéros.
Introduisez votre numéro de carte SIM:
Téléchargez un fichier au format csv:
Browse...
Téléchargez et remplissez ce fichier prêt à l'emploi.
Lisez le manuel pour remplir le fichier.
Retour
Annuler
suivant

- Encoder le numéro du carte SIM et cliquez sur le bouton "Suivant"

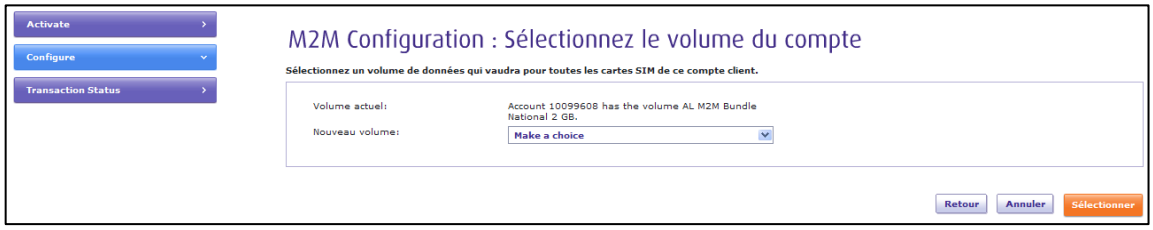
- Pour confirmer la transaction, cliquez sur le bouton "Confirmer"

6. 5 .4. Configure

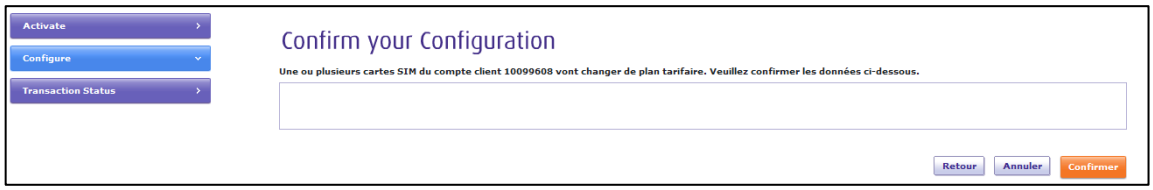
- Cliquez sur “Configure”, dans la liste à gauche de l’écran pour modifier le volume d’un compte. L’écran suivant apparaît:



- Cliquez sur le compte client que vous voulez configurer. L’écran suivant apparaît:


Activate
Configure
Transaction Status
M2M Configuration : Sélectionnez le volume du compte
Sélectionnez un volume de données qui vaudra pour toutes les cartes SIM de ce compte client.
Volume actuel:
Account 10099608 has the volume AL M2M Bundle National 2 GB.
Nouveau volume:
Make a choice
Retour
Annuler
Sélectionner

- Pour changer le volume du compte, sélectionnez le volume souhaité de la liste déroulante et cliquez sur le bouton “Sélectionne ”. L’écran suivant apparaît:

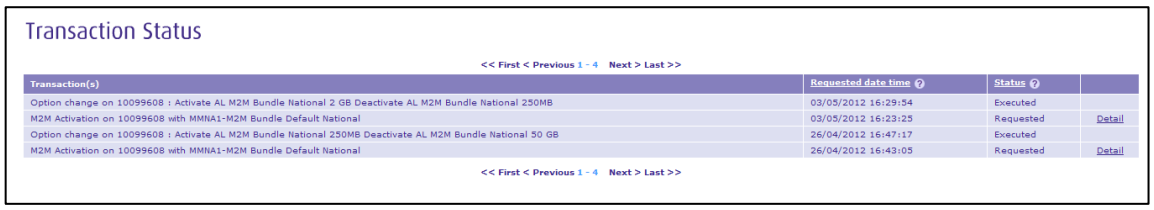


- Vous pouvez confirmer en cliquant sur le bouton “Confirmer”. Un message de confirmation apparaît sur l’écran.

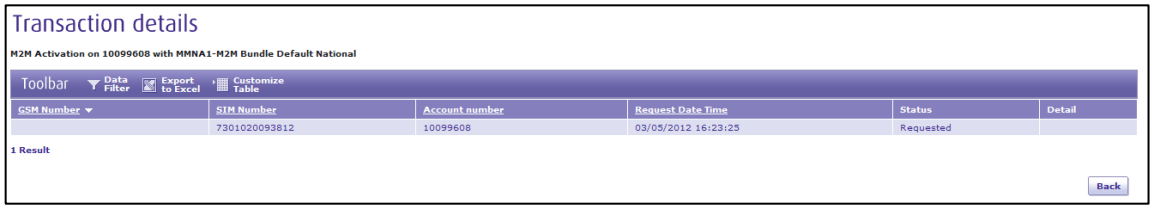
6. 5 .5. Transaction status

- Dans le catégorie “Transaction status” vous pouvez suivre l'état des demandes que vous avez fait dans les catégories “Activate” et “Configure”.

- L’écran “Transaction status”:


Transaction Status
<< First < Previous 1 - 4 Next > Last >>
Transaction(s)
Requested date time
Status
Option change on 10099608 : Activate AL M2M Bundle National 2 GB Deactivate AL M2M Bundle National 250MB
03/05/2012 16:29:54
Executed
M2M Activation on 10099608 with MMNA1-M2M Bundle Default National
03/05/2012 16:23:25
Requested
Detail
Option change on 10099608 : Activate AL M2M Bundle National 250MB Deactivate AL M2M Bundle National 50 GB
26/04/2012 16:47:17
Executed
M2M Activation on 10099608 with MMNA1-M2M Bundle Default National
26/04/2012 16:43:05
Requested
Detail
<< First < Previous 1 - 4 Next > Last >>

Pour voir les detail d’un transaction, cliquez sur l’option’Detail’ dans la dernière colonne .



7. Usage & Billing

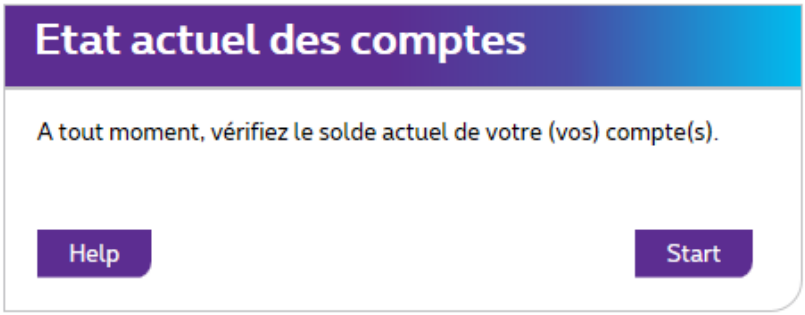
Dans l'application Usage & Billing vous trouvez des modules pour voir l'état actuel de vos comptes et la consommation data de vos utilisateurs. Avec ces infos vous pouvez contrôler ou c'est nécessaire de changer les plans tarifaire ou options des utilisateurs.

7. 1. Etat actuel des comptes

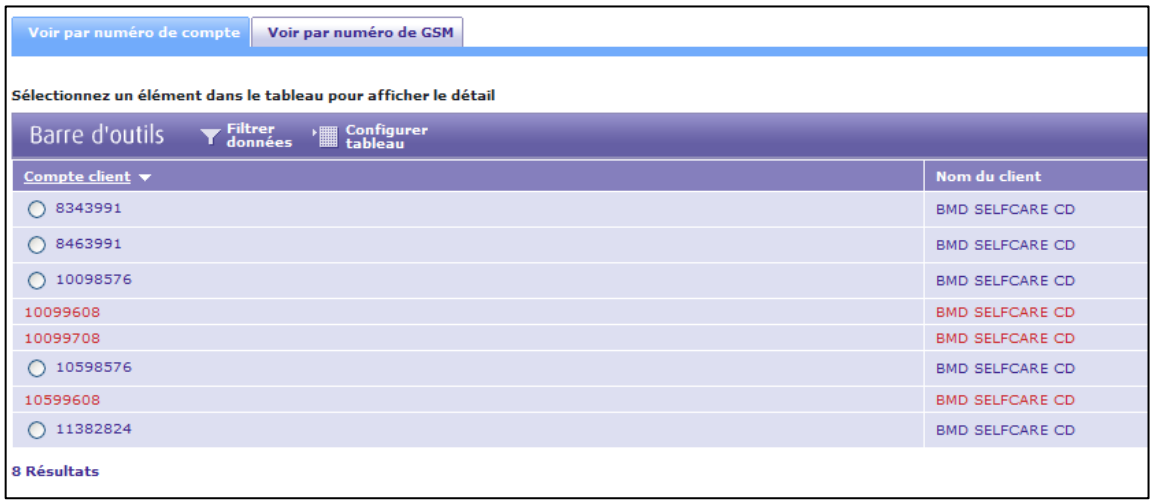
7. 1 .1. Activer le module "Etat actuel des comptes"

Pour activer le module "Huidige rekeningstand", procédez comme suit:

- Dans l'application Usage & Billing cliquez sur le bouton Start situé dans la fenêtre "Etat actuel des comptes".



- L'écran suivant apparaît:



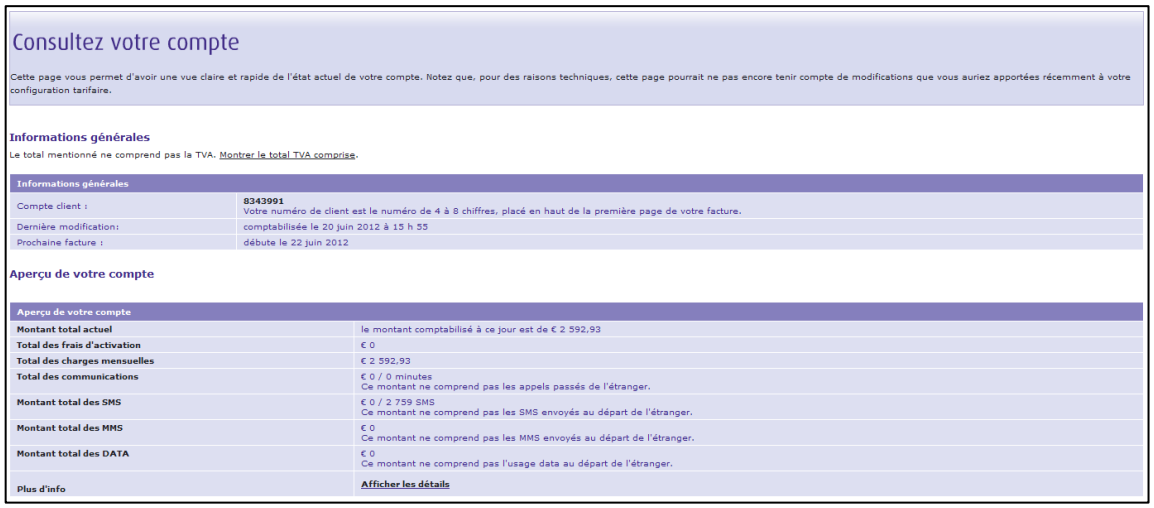
Vous avez la possibilite de voir l'etat actuel par numéro de compte ou par numéro de GSM. Par défaut vous voyez les infos par numéro de compte.

7. 1 .2. But du module "Etat actuel des comptes"

Le module "Etat actuel des comptes" est utiliser pour voir le compte pour la période actuel.

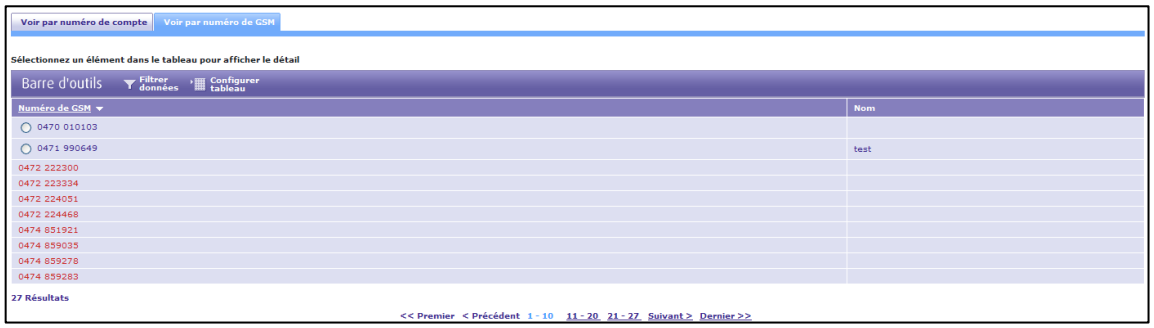
7. 1 .3. Etat actuel par numéro de compte

- Cliquez dans l'écran "Etat actuel des comptes" sur un numéro de compte.
  (Ne cliquez pas sur un numéro en rouge, ça sont des comptes désactivé).
- L'écran suivant apparaît:


Consultez votre compte
Cette page vous permet d'avoir une vue claire et rapide de l'état actuel de votre compte. Notez que, pour des raisons techniques, cette page pourrait ne pas encore tenir compte de modifications que vous auriez apportées récemment à votre configuration tarifaire.
Informations générales
Le total mentionné ne comprend pas la TVA. Montrer le total TVA comprise.
Informations générales
Compte client :
8343991
Votre numéro de client est le numéro de 4 à 8 chiffres, placé en haut de la première page de votre facture.
Dernière modification:
comptabilisée le 20 juin 2012 à 15 h 55
Prochaine facture :
débute le 22 juin 2012
Aperçu de votre compte
Aperçu de votre compte
Montant total actuel
le montant comptabilisé à ce jour est de € 2 592,93
Total des frais d'activation
€ 0
Total des charges mensuelles
€ 2 592,93
Total des communications
€ 0 / 0 minutes
Ce montant ne comprend pas les appels passés de l'étranger.
Montant total des SMS
€ 0 / 2 759 SMS
Ce montant ne comprend pas les SMS envoyés au départ de l'étranger.
Montant total des MMS
€ 0
Ce montant ne comprend pas les MMS envoyés au départ de l'étranger.
Montant total des DATA
€ 0
Ce montant ne comprend pas l'usage data au départ de l'étranger.
Plus d'info
Afficher les détails

7. 1 .4. Etat actuel des comptes par numéro de Gsm

- Cliquez dans l'écran "Etat actuel des comptes" sur l'onglet: Voir par numéro de Gsm.
- L'écran suivant apparaît:



- Cliquez sur l'écran "Etat actuel des comptes" sur un numéro GSM.
  (Ne cliquez pas sur un numéro en rouge, ça sont des numéros désactivé).

- L'écran suivant apparaît.

Consultez votre compte
Cette page vous permet d'avoir une vue claire et rapide de l'état actuel de votre compte. Notez que, pour des raisons techniques, cette page pourrait ne pas encore tenir compte de modifications que vous auriez apportées récemment à votre configuration tarifaire.
Informations générales
Le total mentionné ne comprend pas la TVA. Montrer le total TVA comprise.
Informations générales
Compte client :
8343991
Votre numéro de client est le numéro de 4 à 8 chiffres, placé en haut de la première page de votre facture.
Numéro de GSM :
0471 99 06 49
Dernière modification:
comptabilisée le 22 mai 2012 à 00 h 21
Prochaine facture:
débute le 22 juin 2012
Aperçu de votre compte
Aperçu de votre compte
Montant total actuel
le montant comptabilisé à ce jour est de € 368,26
Total des frais d'activation
€ 0
Total des charges mensuelles
€ 368.26
Total des communications
€ 0 / 0 minutes
Ce montant ne comprend pas les appels passés de l'étranger.
Montant total des SMS
€ 0 / 0 SMS
Ce montant ne comprend pas les SMS envoyés au départ de l'étranger.
Montant total des MMS
€ 0
Ce montant ne comprend pas les MMS envoyés au départ de l'étranger.
Montant total des DATA
€ 0
Ce montant ne comprend pas l'usage data au départ de l'étranger.
Plus d'info
Afficher les détails

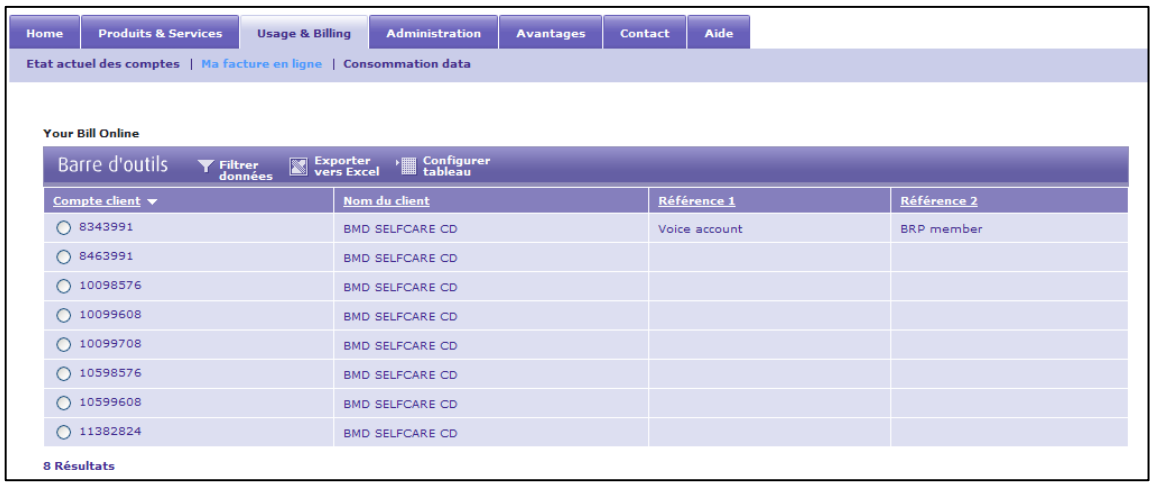
7. 2. Ma facture en ligne

7. 2 .1. Activer le module “Ma facture en ligne”

Pour activer le module “Ma facture en ligne”, procédez comme suit:

- Dans l'application Usage & Billing, cliquez sur le bouton Start situé dans la fenêtre “Ma facture en ligne”.

- L’écran suivant apparaît:

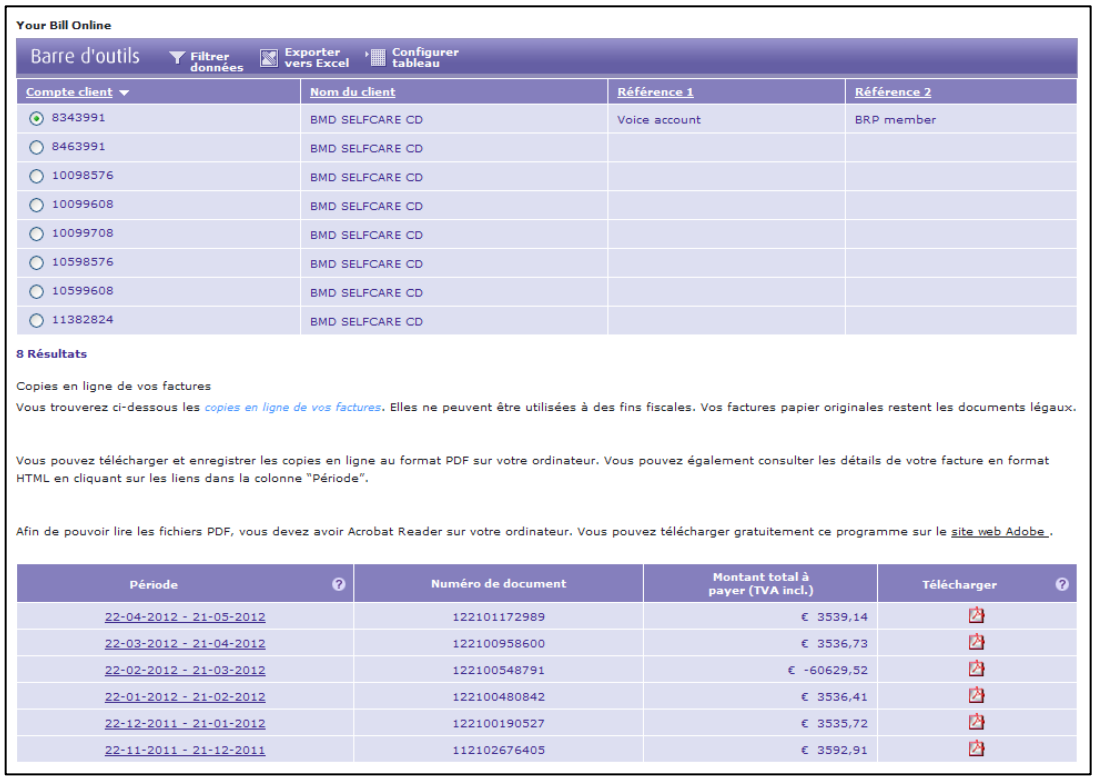


7. 2 .2. But du module “Ma facture en ligne”

Le module “Ma facture en ligne” est utiliser pour consulter les factures électroniques. C’est possible de les consulter online ou de télécharger un fichier pdf.

7. 2 .3. Voir les facture en ligne

- Cliquez sur un des compte. En bas de l'écran les copies en ligne de vos factures sont affiché. C'est possible de les voir en ligne ou de les télécharger en pdf.
- L'écran des factures:



Your Bill Online

Barre d'outils — Filtrer données — Exporter vers Excel — Configurer tableau

Compte client	Nom du client	Référence 1	Référence 2
8343991	BMD SELFCARE CD	Voice account	BRP member
8463991	BMD SELFCARE CD		
10098576	BMD SELFCARE CD		
10099608	BMD SELFCARE CD		
10099708	BMD SELFCARE CD		
10598576	BMD SELFCARE CD		
10599608	BMD SELFCARE CD		
11382824	BMD SELFCARE CD		

8 Résultats

Copies en ligne de vos factures

Vous trouverez ci-dessous les *copies en ligne de vos factures*. Elles ne peuvent être utilisées à des fins fiscales. Vos factures papier originales restent les documents légaux.

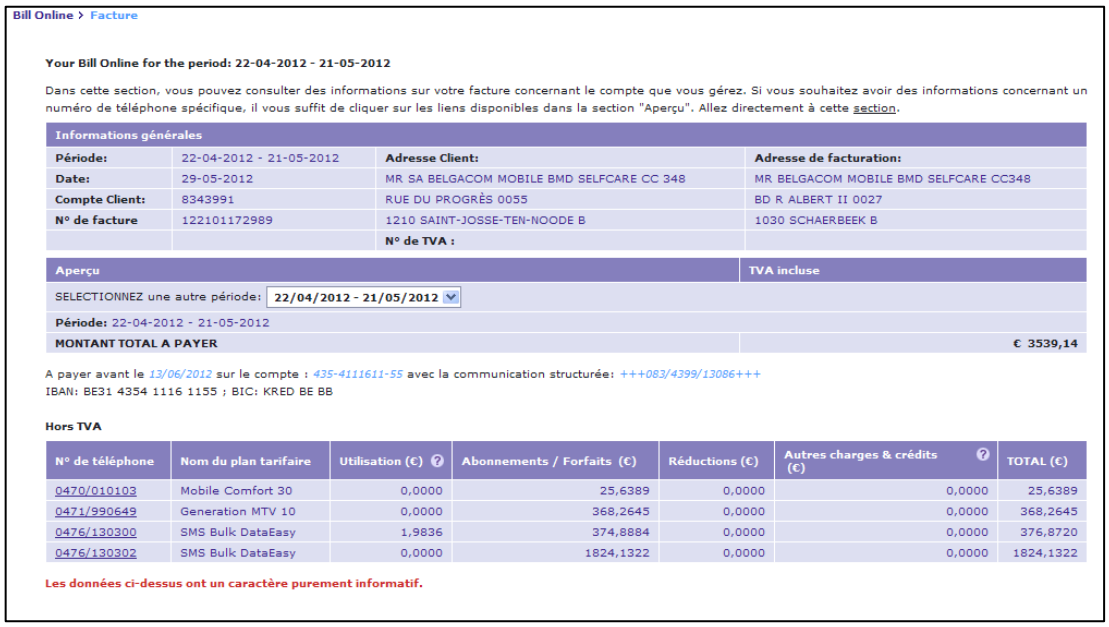
Vous pouvez télécharger et enregistrer les copies en ligne au format PDF sur votre ordinateur. Vous pouvez également consulter les détails de votre facture en format HTML en cliquant sur les liens dans la colonne "Période".

Afin de pouvoir lire les fichiers PDF, vous devez avoir Acrobat Reader sur votre ordinateur. Vous pouvez télécharger gratuitement ce programme sur le site web Adobe .

Période	Numéro de document	Montant total à payer (TVA incl.)	Télécharger
22-04-2012 - 21-05-2012	122101172989	€ 3539,14	
22-03-2012 - 21-04-2012	122100958600	€ 3536,73	
22-02-2012 - 21-03-2012	122100548791	€ -60629,52	
22-01-2012 - 21-02-2012	122100480842	€ 3536,41	
22-12-2011 - 21-01-2012	122100190527	€ 3535,72	
22-11-2011 - 21-12-2011	112102676405	€ 3592,91	

Quand vous cliquez sur la période, la facture 's ouvre en ligne. Quand vous cliquez sur l'icone pddf dans la colonne Télécharger, pour la période souhaitée, un fichier pdf est télécharger..

- Quand vous cliquez sur une période l'écran suivant apparaît:



Bill Online › Facture

Your Bill Online for the period: 22-04-2012 - 21-05-2012

Dans cette section, vous pouvez consulter des informations sur votre facture concernant le compte que vous gérez. Si vous souhaitez avoir des informations concernant un numéro de téléphone spécifique, il vous suffit de cliquer sur les liens disponibles dans la section "Aperçu". Allez directement à cette section.

Informations générales			
Période:	22-04-2012 - 21-05-2012	**Adresse Client:**	**Adresse de facturation:**
Date:	29-05-2012	MR SA BELGACOM MOBILE BMD SELFCARE CC 348	MR BELGACOM MOBILE BMD SELFCARE CC348
Compte Client:	8343991	RUE DU PROGRÈS 0055	BD R ALBERT II 0027
N° de facture	122101172989	1210 SAINT-JOSSE-TEN-NOODE B	1030 SCHAERBEEK B
		N° de TVA :	

Aperçu	TVA incluse
SELECTIONNEZ une autre période: 22/04/2012 - 21/05/2012	
Période: 22-04-2012 - 21-05-2012	
MONTANT TOTAL A PAYER	**€ 3539,14**

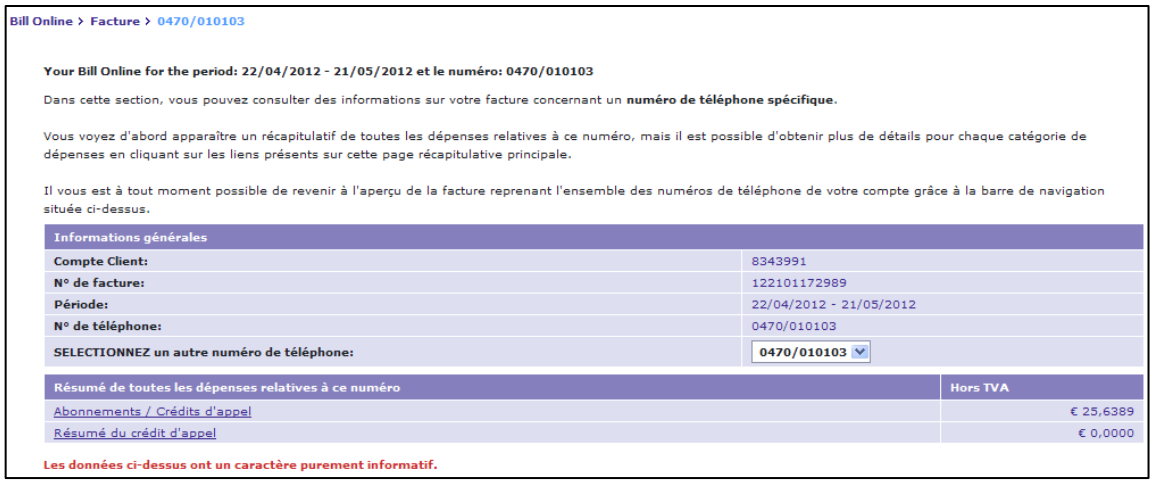
A payer avant le *13/06/2012* sur le compte : *435-4111611-55* avec la communication structurée: *+++083/4399/13086+++*
IBAN: BE31 4354 1116 1155 ; BIC: KRED BE BB

Hors TVA

N° de téléphone	Nom du plan tarifaire	Utilisation (€)	Abonnements / Forfaits (€)	Réductions (€)	Autres charges & crédits (€)	TOTAL (€)
0470/010103	Mobile Comfort 30	0,0000	25,6389	0,0000	0,0000	25,6389
0471/990649	Generation MTV 10	0,0000	368,2645	0,0000	0,0000	368,2645
0476/130300	SMS Bulk DataEasy	1,9836	374,8884	0,0000	0,0000	376,8720
0476/130302	SMS Bulk DataEasy	0,0000	1824,1322	0,0000	0,0000	1824,1322

Les données ci-dessus ont un caractère purement informatif.

- Pour voir les details par GSM, c'est possible de cliquez sur un numéro de GSM dans la liste en bas. L'écran suivant apparaît:



Bill Online > Facture > 0470/010103

Your Bill Online for the period: 22/04/2012 - 21/05/2012 et le numéro: 0470/010103

Dans cette section, vous pouvez consulter des informations sur votre facture concernant un **numéro de téléphone spécifique**.

Vous voyez d'abord apparaître un récapitulatif de toutes les dépenses relatives à ce numéro, mais il est possible d'obtenir plus de détails pour chaque catégorie de dépenses en cliquant sur les liens présents sur cette page récapitulative principale.

Il vous est à tout moment possible de revenir à l'aperçu de la facture reprenant l'ensemble des numéros de téléphone de votre compte grâce à la barre de navigation située ci-dessus.

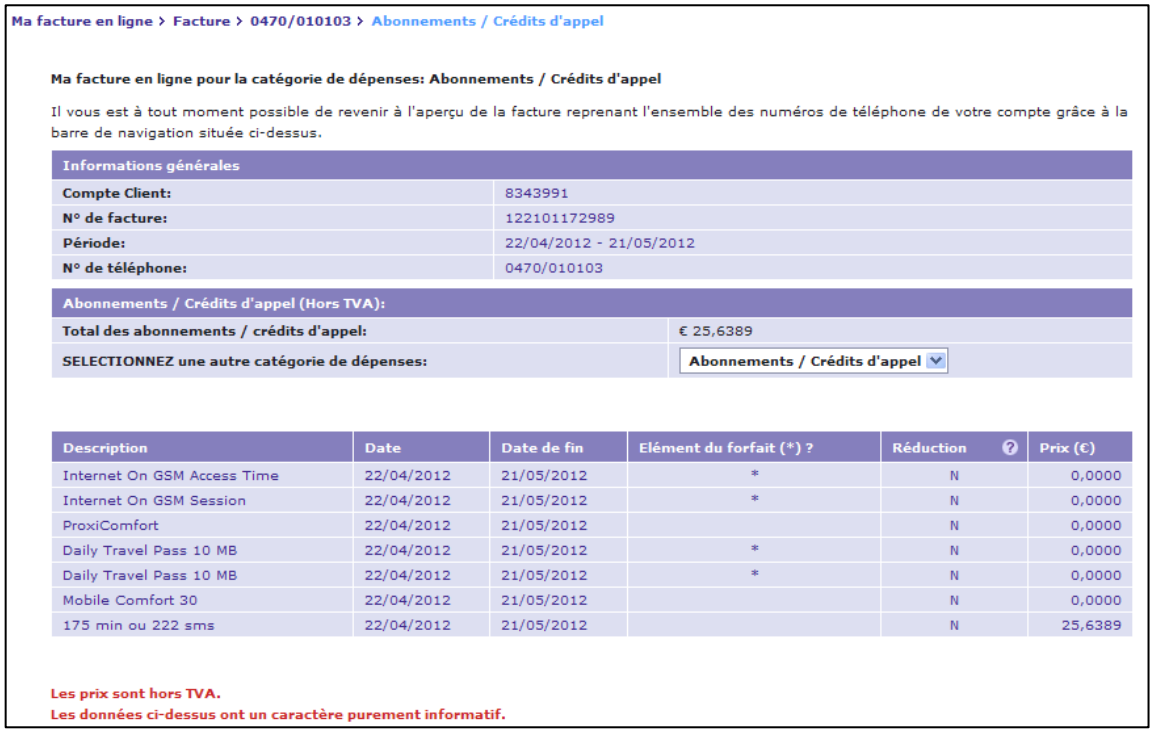
Informations générales	
Compte Client:	8343991
N° de facture:	122101172989
Période:	22/04/2012 - 21/05/2012
N° de téléphone:	0470/010103
SELECTIONNEZ un autre numéro de téléphone:	0470/010103

Résumé de toutes les dépenses relatives à ce numéro	Hors TVA
Abonnements / Crédits d'appel	€ 25,6389
Résumé du crédit d'appel	€ 0,0000

Les données ci-dessus ont un caractère purement informatif.

- Il est possible de voir encore plus de détails. Quand vous cliquez sur un des lien sous "Résumé de toutes les dépenses relatives à ce numéro" vous avez accès a les écrans suivantes:

- Quand vous avez cliquez sur le lien "Abonnements / Crédits d'appel " l'écran suivant apparaît :



Ma facture en ligne > Facture > 0470/010103 > Abonnements / Crédits d'appel

Ma facture en ligne pour la catégorie de dépenses: Abonnements / Crédits d'appel

Il vous est à tout moment possible de revenir à l'aperçu de la facture reprenant l'ensemble des numéros de téléphone de votre compte grâce à la barre de navigation située ci-dessus.

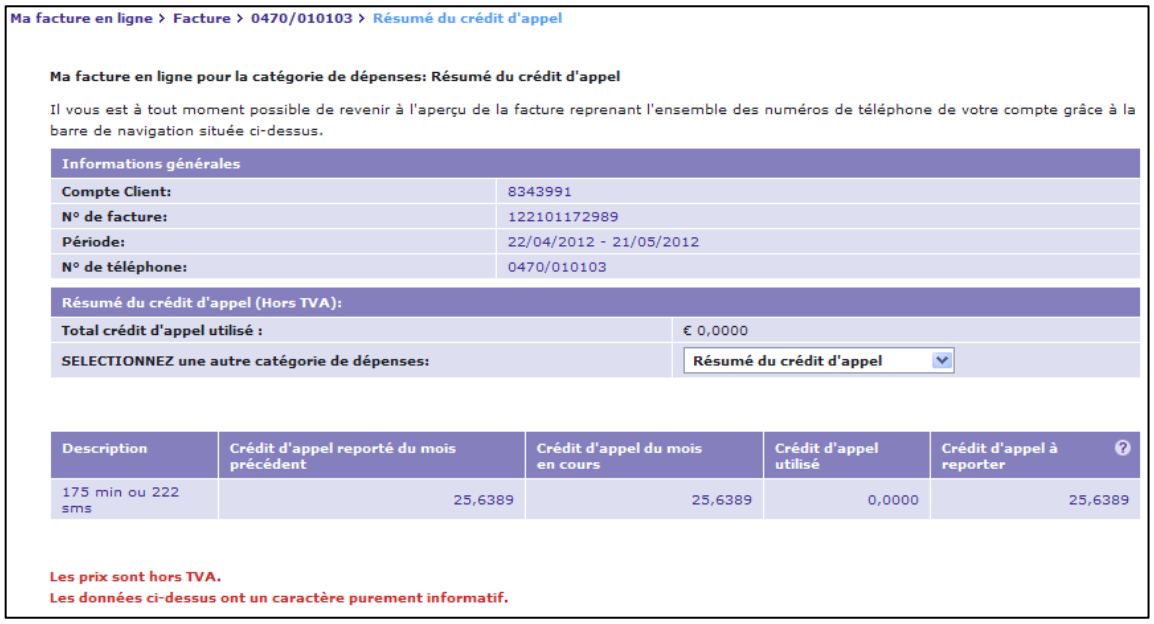
Informations générales	
Compte Client:	8343991
N° de facture:	122101172989
Période:	22/04/2012 - 21/05/2012
N° de téléphone:	0470/010103

Abonnements / Crédits d'appel (Hors TVA):	
Total des abonnements / crédits d'appel:	€ 25,6389
SELECTIONNEZ une autre catégorie de dépenses:	Abonnements / Crédits d'appel

Description	Date	Date de fin	Elément du forfait (*) ?	Réduction	Prix (€)
Internet On GSM Access Time	22/04/2012	21/05/2012	*	N	0,0000
Internet On GSM Session	22/04/2012	21/05/2012	*	N	0,0000
ProxiComfort	22/04/2012	21/05/2012		N	0,0000
Daily Travel Pass 10 MB	22/04/2012	21/05/2012	*	N	0,0000
Daily Travel Pass 10 MB	22/04/2012	21/05/2012	*	N	0,0000
Mobile Comfort 30	22/04/2012	21/05/2012		N	0,0000
175 min ou 222 sms	22/04/2012	21/05/2012		N	25,6389

Les prix sont hors TVA.
Les données ci-dessus ont un caractère purement informatif.

- Quand vous avez cliquez sur le lien "Résumé du crédit d'appel" l'écran suivant apparaît :

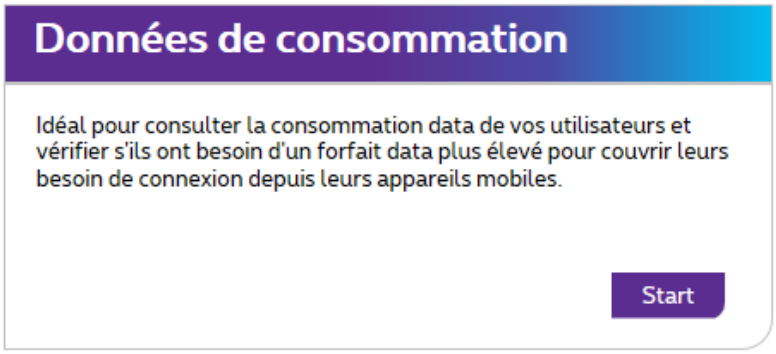

Ma facture en ligne > Facture > 0470/010103 > Résumé du crédit d'appel
Ma facture en ligne pour la catégorie de dépenses: Résumé du crédit d'appel
Il vous est à tout moment possible de revenir à l'aperçu de la facture reprenant l'ensemble des numéros de téléphone de votre compte grâce à la barre de navigation située ci-dessus.
Informations générales
Compte Client: 8343991
N° de facture: 122101172989
Période: 22/04/2012 - 21/05/2012
N° de téléphone: 0470/010103
Résumé du crédit d'appel (Hors TVA):
Total crédit d'appel utilisé : € 0,0000
SELECTIONNEZ une autre catégorie de dépenses: Résumé du crédit d'appel
Description
Crédit d'appel reporté du mois précédent
Crédit d'appel du mois en cours
Crédit d'appel utilisé
Crédit d'appel à reporter
175 min ou 222 sms
25,6389
25,6389
0,0000
25,6389
Les prix sont hors TVA.
Les données ci-dessus ont un caractère purement informatif.

7. 3. Consommation Data

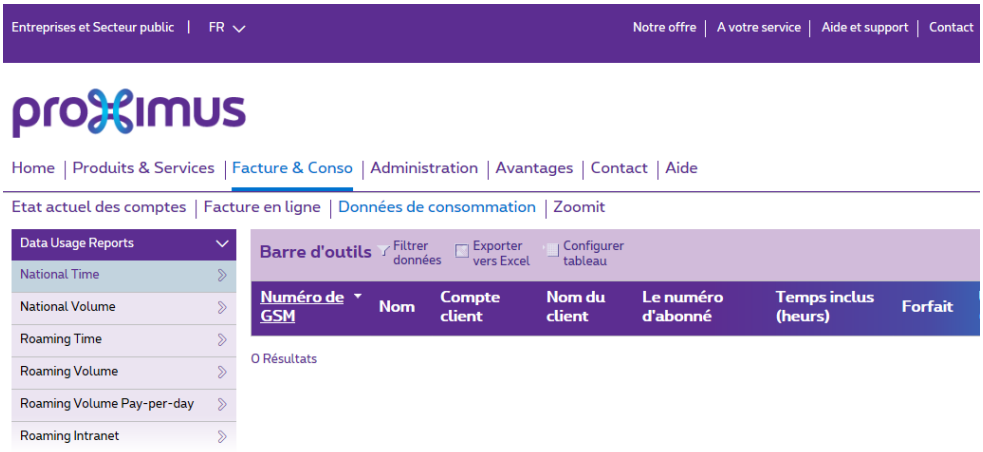
7. 3 .1. Activer le module “ Consommation Data ”

Pour activer le module "Consommation Data", procédez comme :

- Dans l'application Usage & Billing , cliquez sur le bouton Start situé dans la fenêtre “Consommation Data”.


Données de consommation
Idéal pour consulter la consommation data de vos utilisateurs et vérifier s'ils ont besoin d'un forfait data plus élevé pour couvrir leurs besoin de connexion depuis leurs appareils mobiles.
Start

- L’écran suivant apparaît:


Entreprises et Secteur public | FR
Notre offre | A votre service | Aide et support | Contact
Home | Produits & Services | Facture & Conso | Administration | Avantages | Contact | Aide
Etat actuel des comptes | Facture en ligne | Données de consommation | Zoomit
Data Usage Reports
National Time
National Volume
Roaming Time
Roaming Volume
Roaming Volume Pay-per-day
Roaming Intranet
Barre d'outils
Filtrer données
Exporter vers Excel
Configurer tableau
Numéro de GSM
Nom
Compte client
Nom du client
Le numéro d'abonné
Temps inclus (heurs)
Forfait
0 Résultats

- Si vous le souhaitez, c'est possible de voir les infos encore plus détailler par un clic, dans le menu à gauche, sur le lien désiré. (National time, National Volume, Roaming Time, Roaming Volume en Roaming Volume Pay-per-day).

7. 3 .2. But du module "Consommation Data"

Le module "Consommation Data" est idéal pour consulter l'utilisation des données de vos utilisateurs et pour vérifier si ils ont besoin d'un autre abonnement data dépendant leur utilisations mobil.

8. Administration

8. 1. Gestion d'utilisateurs

Dans le module "Gestion d'utilisateurs", vous pouvez créer et gérer d'autres utilisateurs au sein de votre organisation. Ceux-ci peuvent à leur tour utiliser MyProximus Mobile auxquels vous leur avez accordé un accès.

8. 1 .1. Activer le module "Gestion d'utilisateurs"

Pour activer le module "Gestion d'utilisateurs", procédez comme suit :

- Dans l'application Administration, cliquez sur le bouton Start situé dans la fenêtre "Gestion d'utilisateurs".

Gestion d'utilisateurs
Créez et gérez des utilisateurs au sein de votre organisation pouvant également utiliser certains MyProximus Mobile.
Help
Start

- L'écran suivant apparaît. Le lien activé "Gestion d'utilisateurs" apparaît maintenant en bleu.

☞ En qualité d'Administrator, vous avez toujours accès au module "Gestion d'utilisateurs". Si vous êtes un Management User, vous ne voyez le module "Gestion d'utilisateurs" que si l'Administrator vous y a accordé l'accès. Vous voyez uniquement les composantes auxquelles l'Administrator vous a accordé un accès. Les Delegate Users et les Generic Users n'ont pas accès à l'application Administration. Pour de plus amples informations au sujet des différents types d'utilisateurs et leurs droits, nous vous renvoyons au chapitre 3. "Profils d'utilisateur dans l'application MyProximus Mobile".

8. 1 .2. Créer un nouvel utilisateur

8. 1. 2. 1. Créer un nouvel utilisateur avec un numéro de GSM au sein de votre organisation

Pour créer, en qualité d'Administrator ou de Management User, un nouvel utilisateur avec numéro de GSM au sein de votre organisation, procédez comme suit :

- Activez le module "Gestion d'utilisateurs" (voir le point 6.1.).

- Dans l'écran "Gestion d'utilisateurs", cliquez sur le bouton "Créer un nouveau delegate user". Ce bouton se trouve au-dessus des utilisateurs existants.

- L'écran suivant apparaît.

- Dans la liste déroulante "Créer l'utilisateur sous", choisissez sous quel utilisateur le nouvel utilisateur doit être créé. En qualité d'Administrator, vous pouvez choisir entre "Moi" ou un autre Management User. Si vous sélectionnez un autre Management User, cette personne sera responsable de la gestion future de cet utilisateur.

En tant que Management User, vous ne voyez et ne pouvez donc choisir que la valeur "Moi".

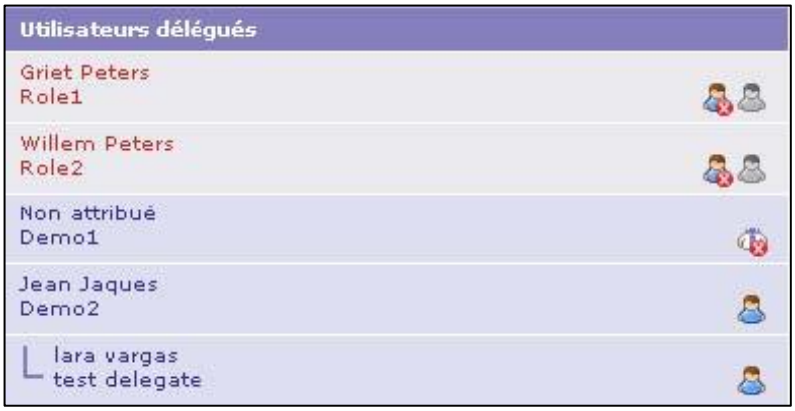
- Complétez les champs obligatoires. Nom, Prénom, E-mail, Numéro de GSM et Rôle. Pour le rôle, vous pouvez soit le taper dans le champ de saisie, soit choisir un rôle existant dans la liste déroulante.

Utilisateur sous Moi
Les champs marqués d'une * sont obligatoires.
Si l'utilisateur ne dispose pas d'un numéro de GSM dans votre compte, clique ici
Nom* : Janssens
Prénom* : Jan
Email* : jjanssens@proximus.r
Numéro de GSM* : 0476130374
(04XXXXXXXX)
Rôle* : Boekhouding
ou reprend le rôle : Faites un choix
Annuler
Sauvegarder

- Confirmez ces données en cliquant sur le bouton "Sauvegarder".

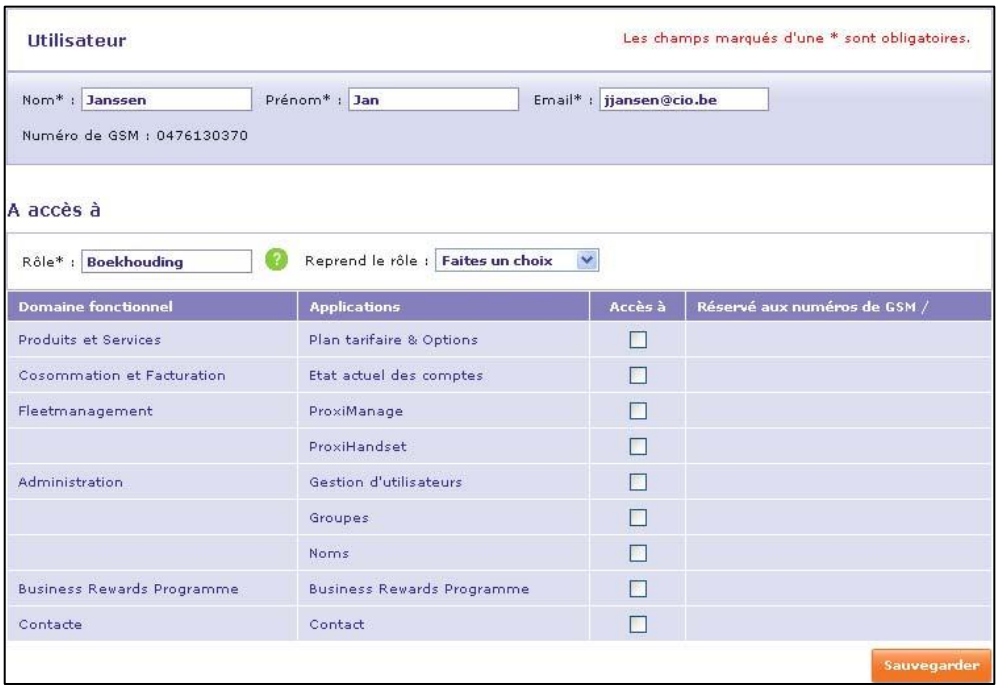
- Le nouvel utilisateur est déjà visible à gauche de l'écran, dans la liste des utilisateurs délégués. En regard de l'utilisateur, le bouton (utilisateur actif) apparaît.

Si le nouvel utilisateur a été créé sous un Management User, vous voyez une ligne reliant les deux utilisateurs (par ex. Lara Vargas est un utilisateur délégué sous Jean Jaques dans la capture d'écran ci-dessous).



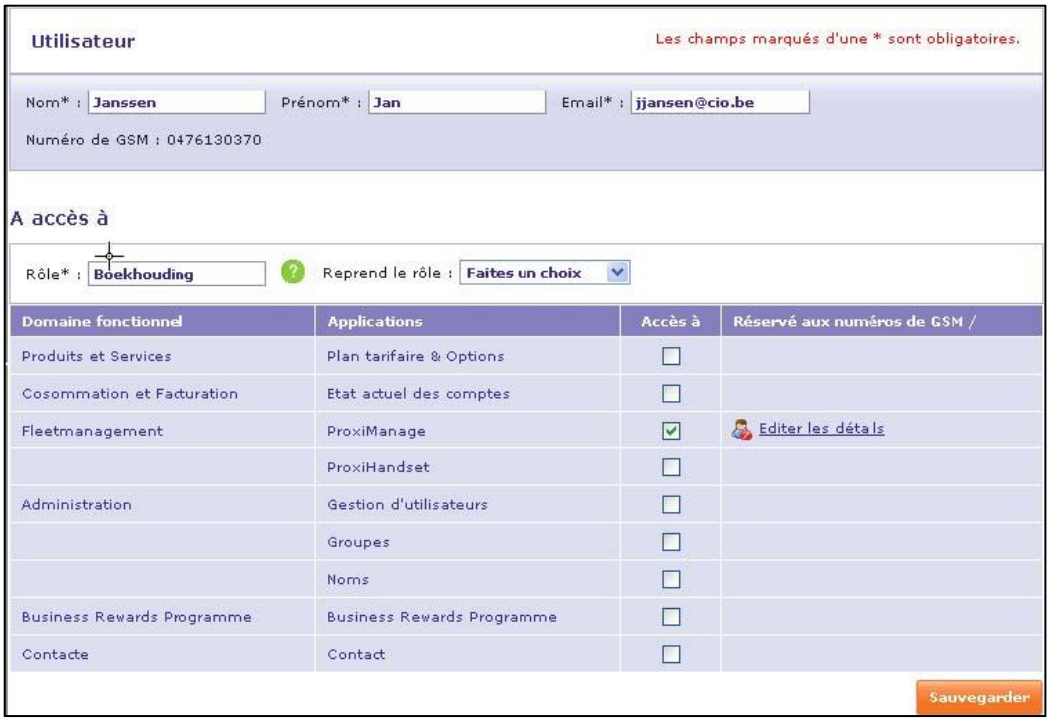
- Dans l'écran suivant, vous devez cocher les composantes MyProximus Mobile auxquelles le nouvel utilisateur pourra accéder :
  - Produits et services
  - *Machine 2 Machine*
  - *Enterprise Messages*
  - Usage & Billing
  - *Etat actuel des comptes*
  - *Consommasion Data*
  - Fleetmanagement
  - *ProxiManage*
  - *ProxiHandset*
  - Administration
  - *Gestion d'utilisateurs*
  - *Groupes*
  - *Noms*
  - Contact

- *Contact*

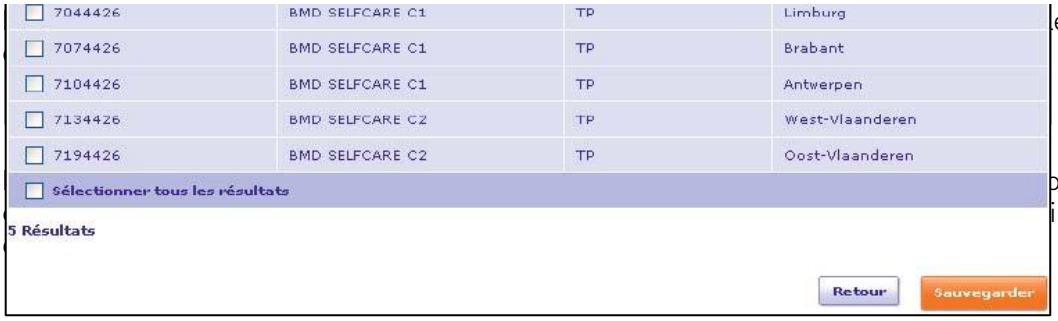


- Cochez la première composante MyProximus Mobile (p. ex. ProxiManage) à laquelle l'utilisateur pourra accéder.
- À droite de la case à cocher, le lien "Éditer les détails"

(avec un rond rouge) apparaît.



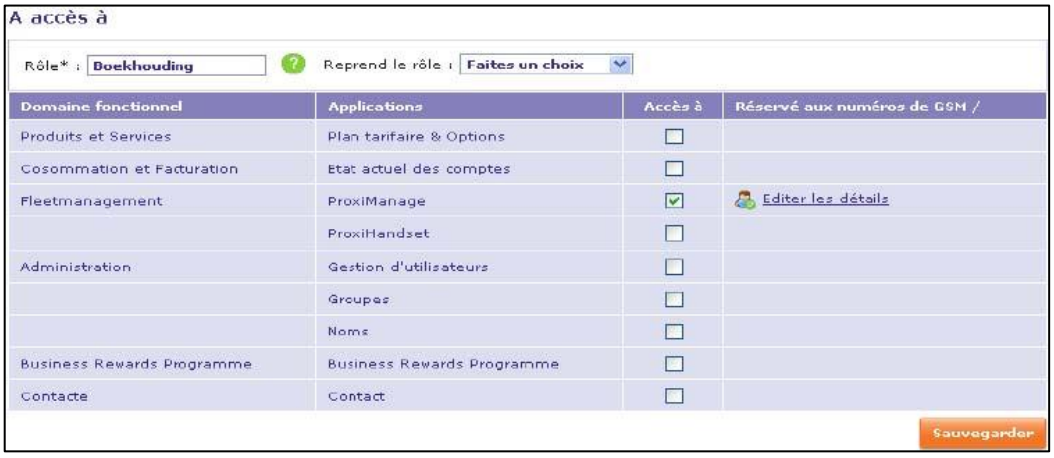
- Cliquez sur le lien

- 
7044426 BMD SELFCARE C1 TP Limburg
7074426 BMD SELFCARE C1 TP Brabant
7104426 BMD SELFCARE C1 TP Antwerpen
7134426 BMD SELFCARE C2 TP West-Vlaanderen
7194426 BMD SELFCARE C2 TP Oost-Vlaanderen
Sélectionner tous les résultats
5 Résultats
Retour
Sauvegarder

- Activez les cases à cocher en regard des comptes client auxquels le nouvel utilisateur pourra accéder.
- Cliquez ensuite sur le bouton "Sauvegarder".
- Pour la composante en question, le bouton

(avec un rond rouge) est maintenant remplacé par le bouton

(avec un rond vert).



- Sélectionnez la composante suivante MyProximus Mobile à laquelle l'utilisateur pourra accéder, adaptez les détails de cette composante et sauvegardez ensuite les données.
- Répétez cette procédure pour toutes les composantes auxquelles l'utilisateur pourra accéder.

☞ Quand vous sélectionnez une composante MyProximus Mobile, vous devez immédiatement adapter les détails de cette composante et sauvegarder ces données. Vous pouvez ensuite sélectionner une deuxième composante, en adapter les détails et sauvegarder ces nouvelles données. Il convient de procéder de la sorte pour chaque composante. Si vous sélectionnez malgré tout plusieurs composantes sans en modifier les détails, toutes vos sélections seront perdues au moment où vous modifierez les détails de la composante affichée à l'écran ou au moment où vous souhaiterez sauvegarder toutes les sélections.

- Lorsque vous avez sélectionné toutes les composantes et tous les détails, cliquez sur le bouton "Sauvegarder".

- L'écran de définition des droits d'accès disparaît automatiquement.
- En tant qu'Administrator, vous recevez un e-mail pour chaque création d'un nouvel utilisateur par un Management User.
- Le nouvel utilisateur reçoit un e-mail confirmant que son profil a été créé. Ce message comporte un lien vers MyProximus Mobile, auxquels l'utilisateur doit encore s'enregistrer avec un numéro de GSM et un mot de passe.

S'enregistrer comme nouvel utilisateur

Dès que l'utilisateur a été créé, celui-ci reçoit un e-mail comportant le lien vers MyProximus Mobile. Il doit s'enregistrer par ce lien.

☞ **Seuls les utilisateurs disposant d'un numéro d'appel de Proximus peuvent s'enregistrer et accéder aux MyProximus Mobile. En outre, le numéro d'appel doit obligatoirement appartenir à l'organisation pour laquelle vous souhaitez utiliser MyProximus Mobile.**

L'enregistrement s'effectue comme suit :

- En cliquant sur le lien dans l'e-mail, explorateur internet s'ouvre sur une page ou vous pouvez créer votre login MyProximus

- Encoder votre adresse e-mail et un mot de passe. Le mot de passe doit satisfaire les critères suivants :

- Minimum 8 caractères
- Des lettres et de chiffres (minimum 4 lettres, minimum 1 chiffre)
- Pas des accents ou des autres caractères spéciales

- Dans la suite vous encodez vos données personnelles (titre, prénom, nom de famille, date de naissance, etc.).
- En bas de l'écran vous encodez la code de vérification et vous cochez que vous acceptez les conditions générales

---

☞ **Tous les champs marqués d'un * sont obligatoires.**

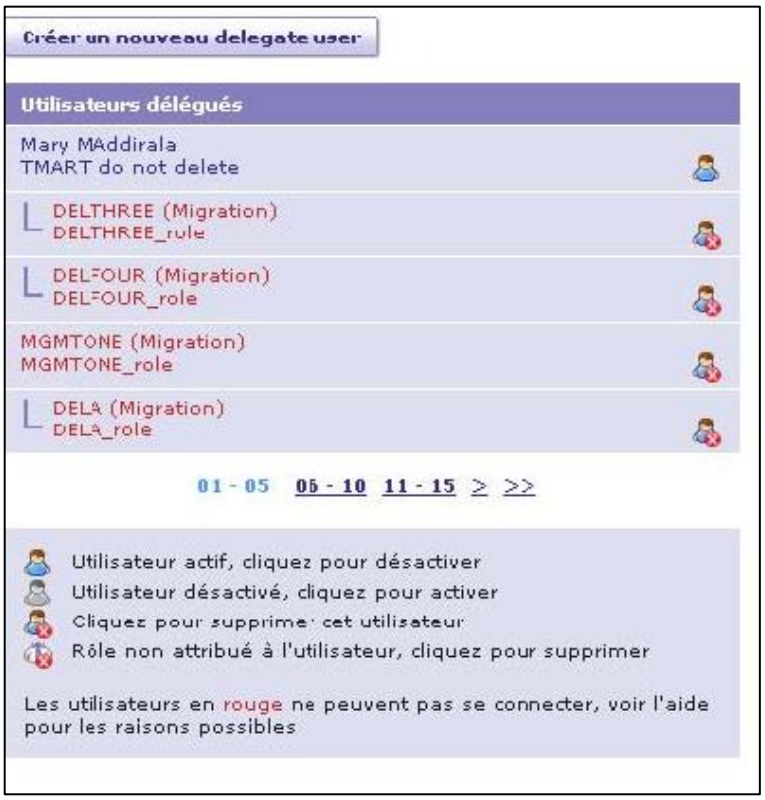
- Après l'encodage des données, cliquez sur le bouton "Continuer".

☺ Le mot de passe pourra encore être modifié ultérieurement via Mes e-Services. Pour plus d'informations à ce sujet, nous vous renvoyons au chapitre **Error! Reference source not found.**" Modifier un utilisateur existant".

Vous pouvez encore modifier les données et les droits des utilisateurs :

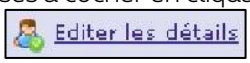
- Activez la module "Gestion d'utilisateurs" (voir **Error! Reference source not found.**).

- Cherchez dans les utilisateurs délégués pour l'utilisateur que vous voulez modifier.


Créer un nouveau delegate user
Utilisateurs délégués
Mary MAddirala
TMART do not delete
DELTHREE (Migration)
DELTHREE_role
DELFOUR (Migration)
DELFOUR_role
MGMTONE (Migration)
MGMTONE_role
DELA (Migration)
DELA_role
01 - 05 06 - 10 11 - 15 > >>
Utilisateur actif, cliquez pour désactiver
Utilisateur désactivé, cliquez pour activer
Cliquez pour supprimer cet utilisateur
Rôle non attribué à l'utilisateur, cliquez pour supprimer
Les utilisateurs en rouge ne peuvent pas se connecter, voir l'aide pour les raisons possibles

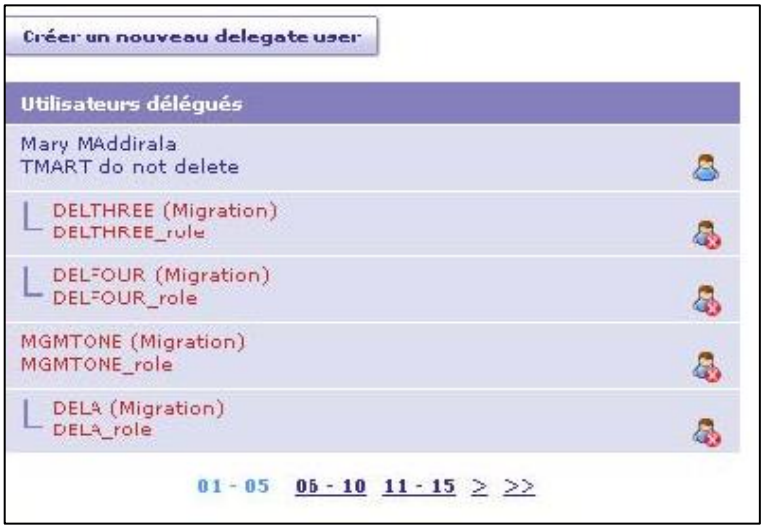
- Cliquez sur le nom d'utilisateur que vous voulez modifier.
- A coté de l'utilisateur délégué les parties à laquelle le délégué a accès apparaissent.

- Activez ou désactivez les cases à cocher en cliquant les boutons

(avec un rond rouge pour activer) ou 

(avec un rond vert pour désactiver).
- Cliquez ensuite sur le bouton "Sauvegarder".

- L'écran de définition des droits d'accès disparaît. Vous voyez que les utilisateurs des délégués sur la gauche.



8. 1. 2. 2. Créer un nouvel utilisateur sans numéro de GSM au sein de votre organisation

Pour créer, en qualité d'Administrator ou de Management User, un nouvel utilisateur sans numéro de GSM au sein de votre organisation, procédez comme suit :

- Activez le module "Gestion d'utilisateurs" (voir le point 6.1.).

- Dans l'écran "Gestion d'utilisateurs", cliquez sur le bouton "Créer un nouveau delegate user". Ce bouton se trouve au-dessus des utilisateurs existants.

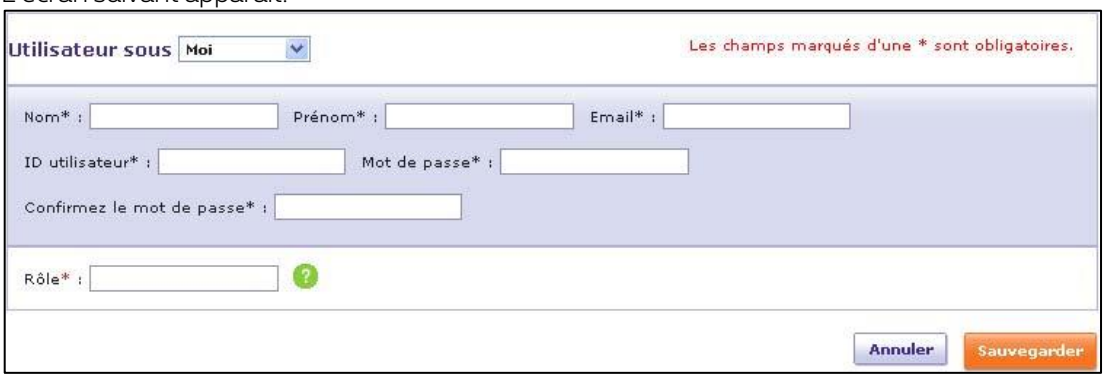
- Vous obtenez l'écran suivant.

- Dans la liste déroulante "Créer l'utilisateur sous", choisissez sous quel utilisateur le nouvel utilisateur doit être créé. En qualité d'Administrator, vous pouvez choisir entre "Moi" ou un autre Management User. Si vous sélectionnez un autre Management User, cette personne sera responsable de la gestion future de cet utilisateur.

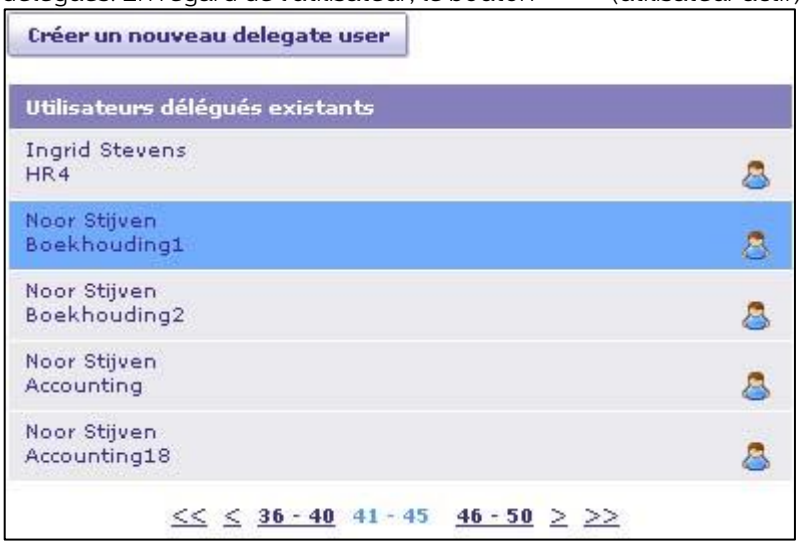
En tant que Management User, vous ne voyez et ne pouvez donc choisir que la valeur "Moi".

- Cliquez sur le lien "cliquez ici" situé en dessous de la liste déroulante (voir la capture d'écran ci-dessous).

- L'écran suivant apparaît.



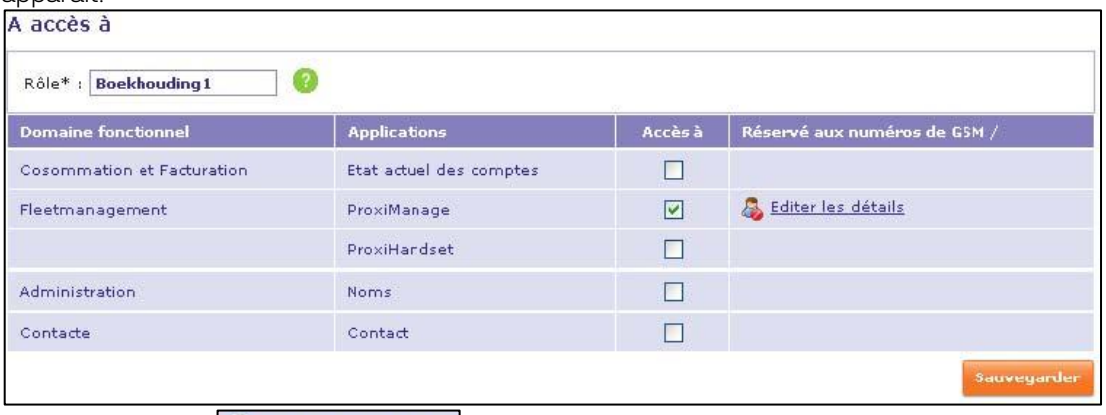
- Compléter les champs nécessaires :
- Nom
- Prénom
- E-mail
- User ID : doit être unique au sein du Web Login de Proximus, par ex. le nom ou le nom suivi par un ou plusieurs chiffres
- Mot de passe constitué de :
  - Minimum 9 et maximum 15 caractères
  - Les caractères suivants sont autorisés : a-z, A-Z, 0-9, _
- Confirmation du mot de passe : répétez ici le mot de passe utilisé
- Rôle
- Le nouvel utilisateur est à présent visible à gauche de l'écran, dans la liste des utilisateurs délégués. En regard de l'utilisateur, le bouton (utilisateur actif) apparaît.



- Dans l'écran suivant, vous devez cocher les composantes MyProximus Mobile auxquelles le nouvel utilisateur pourra accéder :
  - Produits et services
    - *Machine 2 Machine*

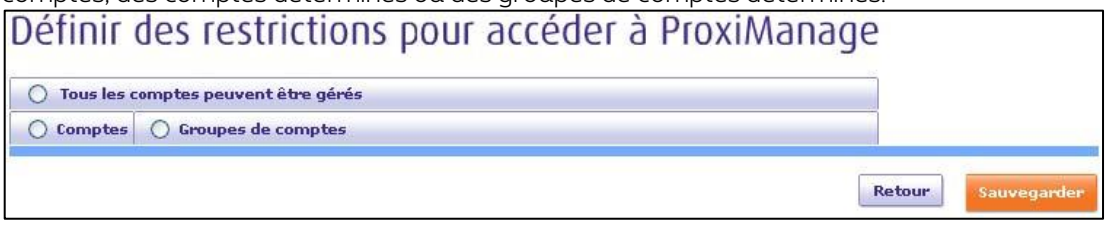
- *Enterprise Messages*
- Usage & Billing
  - *Etat actuel des comptes*
  - *Consommation Data*
- Fleetmanagement
  - *ProxiManage*
  - *ProxiHandset*
- Administration
  - *Gestion d'utilisateurs*
  - *Groupes*
  - *Noms*
- Contact
  - *Contact*

- Cochez la première composante MyProximus Mobile (p. ex. ProxiManage) à laquelle l'utilisateur pourra accéder.
- À droite de la case à cocher, le lien "Éditer les détails" (avec un rond rouge) apparaît.

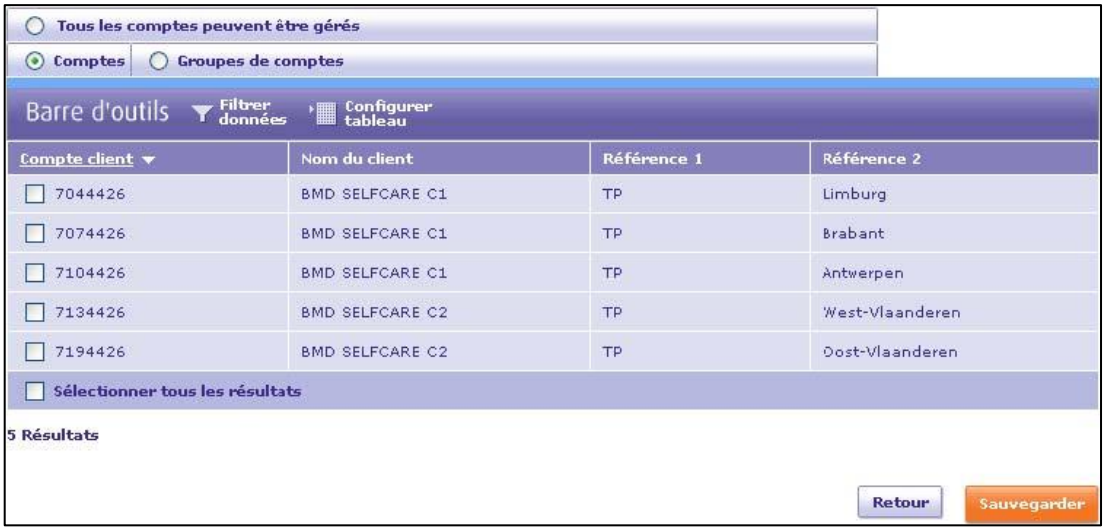


- Cliquez sur le lien .

- Définissez dans ce nouvel écran les éléments auxquels l'utilisateur pourra accéder : tous les comptes, des comptes déterminés ou des groupes de comptes déterminés.



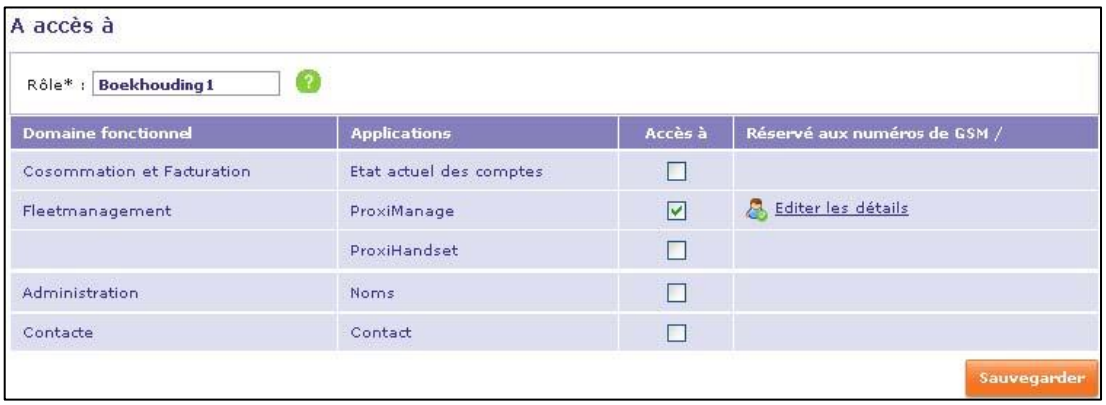
Lorsque vous sélectionnez le bouton radio "Comptes ou "Groupes de comptes", les (groupes de) comptes disponibles s'affichent à l'écran (voir les comptes client dans la capture d'écran ci-dessous).



- Activez les cases à cocher en regard des comptes client auxquels le nouvel utilisateur pourra accéder.
- Cliquez ensuite sur le bouton "Sauvegarder".
- Pour la composante en question, le bouton

(avec un rond rouge) est maintenant remplacé par le bouton

(avec un rond vert).

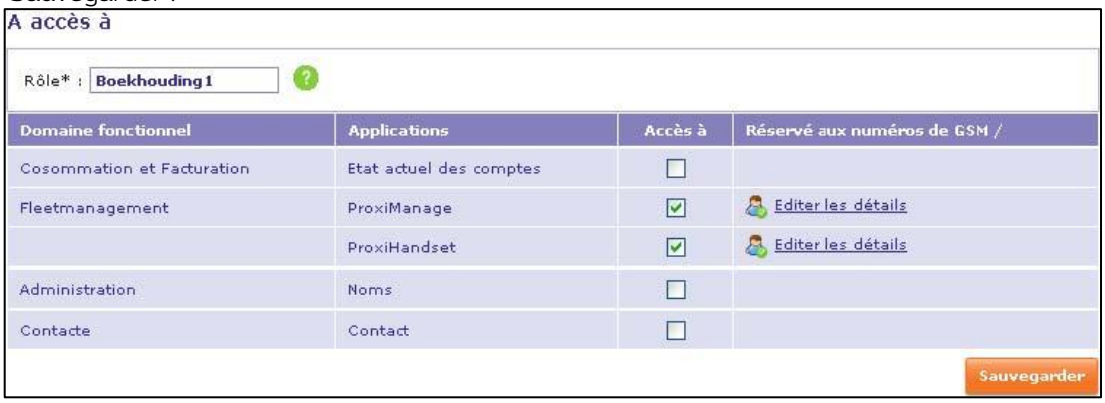


- Sélectionnez la composante suivante MyProximus Mobile à laquelle l'utilisateur pourra accéder, adaptez les détails de cette composante et sauvegardez ensuite les données.

- Répétez cette procédure pour toutes les composantes auxquelles l'utilisateur pourra accéder.

☞ **Quand vous sélectionnez une composante MyProximus Mobile, vous devez immédiatement adapter les détails de cette composante et sauvegarder ces données. Vous pouvez ensuite sélectionner une deuxième composante, en adapter les détails et sauvegarder ces nouvelles données. Il convient de procéder de la sorte pour chaque composante. Si vous sélectionnez malgré tout plusieurs composantes sans en modifier les détails, toutes vos sélections seront perdues au moment où vous modifierez les détails de la composante affichée à l'écran ou au moment où vous souhaiterez sauvegarder toutes les sélections.**

- Lorsque vous avez sélectionné toutes les composantes et tous les détails, cliquez sur le bouton "Sauvegarder".



- L'écran de définition des droits d'accès disparaît automatiquement.
- En qualité d'Administrator ou de Management User, vous recevez un e-mail confirmant que le nouvel utilisateur a été créé. Ce message contient les données d'enregistrement du nouvel utilisateur.
- En tant qu'Administrator, vous recevez un e-mail pour chaque création d'un nouvel utilisateur par un Management User.
- Le nouvel utilisateur reçoit un e-mail confirmant que son profil MyProximus Mobile a été créé. Pour des raisons de sécurité, son nom d'utilisateur et son mot de passe ne sont pas mentionnés dans ce message. Pour connaître ces éléments, le nouvel utilisateur doit prendre contact avec l'Administrator ou le Management User qui a créé son profil d'utilisateur.

8. 1 .3. Désactiver, réactiver et supprimer un utilisateur

Lorsque vous souhaitez supprimer définitivement un utilisateur, vous devez d'abord le désactiver. Vous ne pourrez le supprimer qu'après cette opération. Lorsque vous avez désactivé (mais pas encore supprimé) un utilisateur, vous pouvez encore le réactiver.

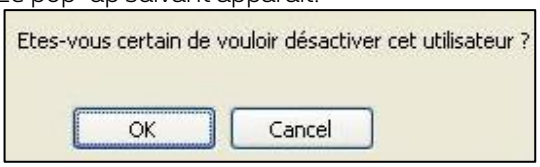
Lorsque vous avez supprimé définitivement un utilisateur, vous devez également supprimer son rôle et vous pouvez le cas échéant attribuer ce rôle à un autre utilisateur (voir le point 6.5. "Supprimer un rôle ou l'attribuer à un autre utilisateur").

8. 1. 3. 1. Désactiver un utilisateur

Pour désactiver un utilisateur, procédez comme suit :

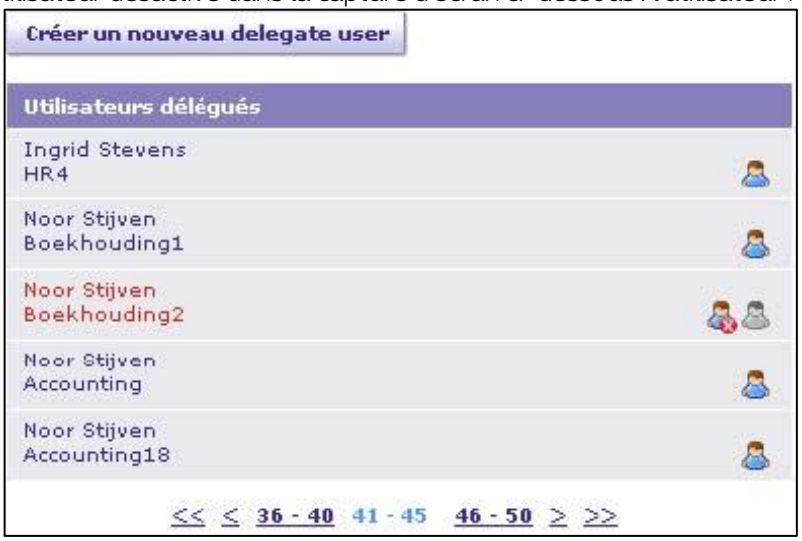
- Activez le module "Gestion d'utilisateurs" (voir le point 6.1.).
- À l'aide des boutons de navigation sous les "Utilisateurs délégués", positionnez-vous sur l'utilisateur que vous souhaitez désactiver.

- Cliquez sur le pictogramme (utilisateur actif) à droite de l'utilisateur.
- Le pop-up suivant apparaît.



- Confirmez en cliquant sur le bouton OK.

- Le nom d'utilisateur apparaît désormais en rouge et le pictogramme en gris (utilisateur désactivé). En outre, un deuxième pictogramme (supprimer l'utilisateur) apparaît, lequel vous permettra le cas échéant de supprimer totalement l'utilisateur (voir le point 6.4.3.). Vous trouvez un exemple d'utilisateur désactivé dans la capture d'écran ci-dessous : l'utilisateur Noor Stijven a été désactivé.



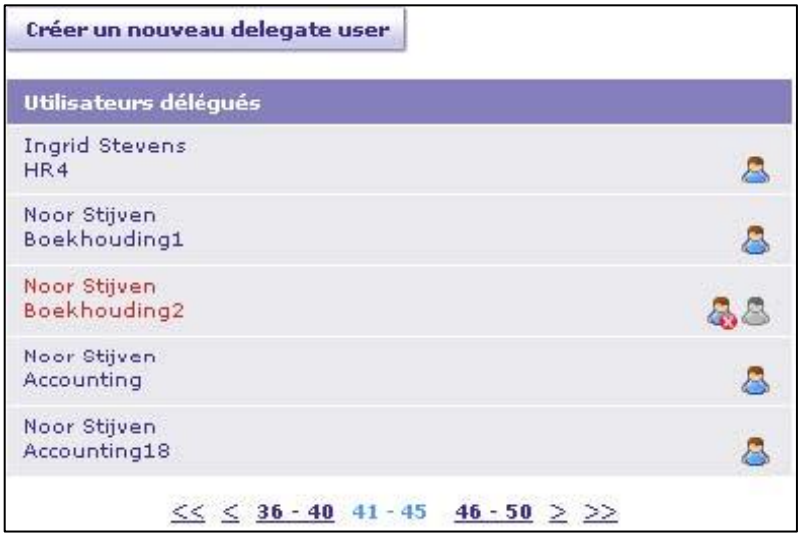
- Si vous envisagez une éventuelle réactivation ultérieure de cet utilisateur, la procédure s'arrête ici. Pour la réactivation d'un utilisateur, nous vous renvoyons au point 6.4.2. "Réactiver un utilisateur". Si l'utilisateur doit être supprimé définitivement, parcourez les étapes successives décrites au point 6.4.3. "Supprimer un utilisateur".

8. 1. 3. 2. Réactiver un utilisateur

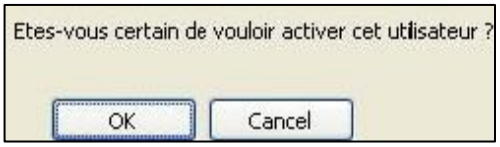
Pour réactiver un utilisateur, procédez comme suit :

- Activez le module "Gestion d'utilisateurs" (voir le point 6.1.).

- À l'aide des boutons de navigation sous les "Utilisateurs délégués", positionnez-vous sur l'utilisateur que vous souhaitez réactiver.



- Cliquez sur le pictogramme (utilisateur désactivé) à droite de l'utilisateur.
- Le pop-up suivant apparaît.



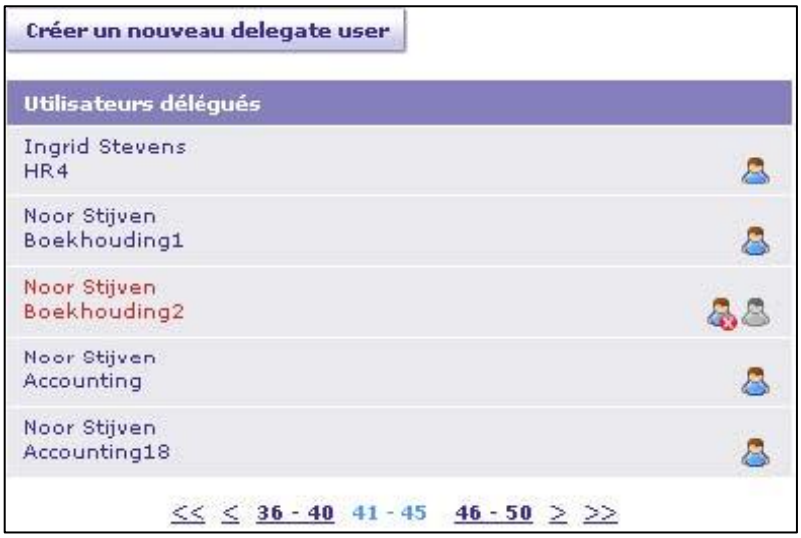
- Confirmez en cliquant sur le bouton OK.
- Le nom d'utilisateur apparaît de nouveau dans sa couleur initiale et le pictogramme est remplacé par le pictogramme (utilisateur actif). Le deuxième pictogramme (supprimer l'utilisateur) disparaît. Dans la capture d'écran ci-dessous, l'utilisateur Noor Stijven a été réactivé.

☞ L'utilisateur ne peut plus être réactivé si seul le pictogramme (supprimer l'utilisateur) apparaît encore. Une telle situation signifie que le numéro de GSM a été désactivé par Proximus car l'utilisateur a déjà quitté la société ou ne dispose plus d'un GSM de la société.

8. 1. 3. 3. Supprimer un utilisateur

Pour supprimer définitivement un utilisateur, procédez comme suit :

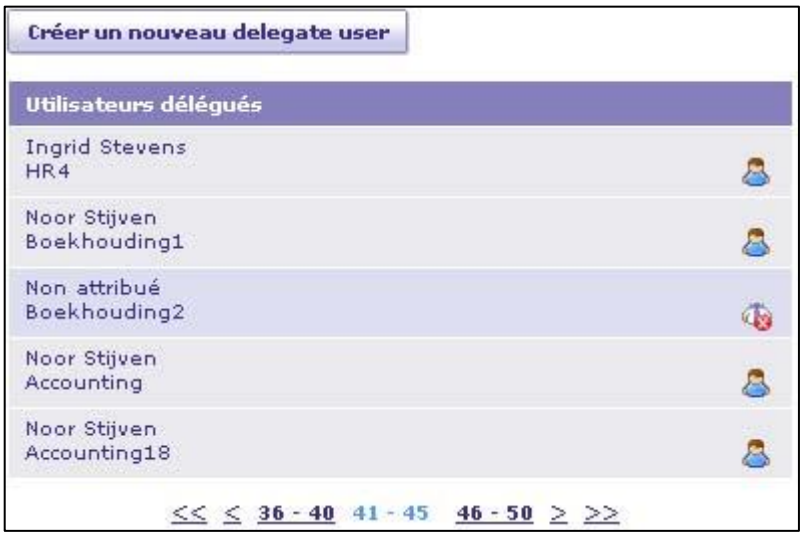
- Activez le module "Gestion d'utilisateurs" (voir le point 6.1.).
- À l'aide des boutons de navigation sous les "Utilisateurs délégués", positionnez-vous sur l'utilisateur que vous souhaitez supprimer.



- Cliquez sur le pictogramme (supprimer l'utilisateur) à droite de l'utilisateur.
- Le pop-up suivant apparaît.

- Confirmez en cliquant sur le bouton OK.

- L'utilisateur est supprimé. Son rôle continue toutefois d'exister.



- Si vous souhaitez également supprimer le rôle de l'utilisateur supprimé, parcourez les étapes successives décrites au point 6.5.1. "Supprimer un rôle". Si vous souhaitez attribuer le rôle de l'utilisateur supprimé à un autre utilisateur, parcourez les étapes successives décrites au point 6.5.2. "Attribuer un rôle à un autre utilisateur".

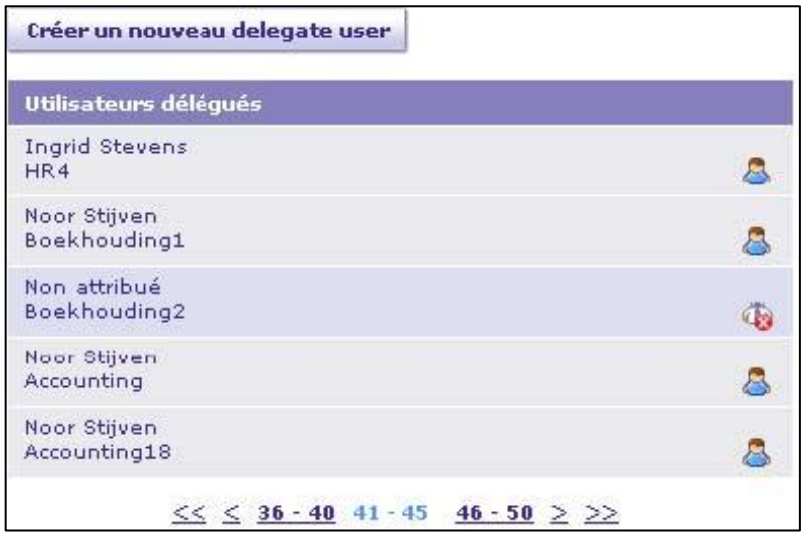
8. 1 .4. Supprimer un rôle ou l'attribuer à un autre utilisateur

Lorsque vous avez supprimé définitivement un utilisateur, son rôle continue d'exister. Vous pouvez supprimer ce rôle ou l'attribuer à un autre utilisateur.

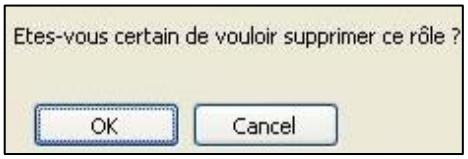
8. 1. 4. 1. Supprimer un rôle

Pour supprimer le rôle de l'utilisateur supprimé, procédez comme suit :

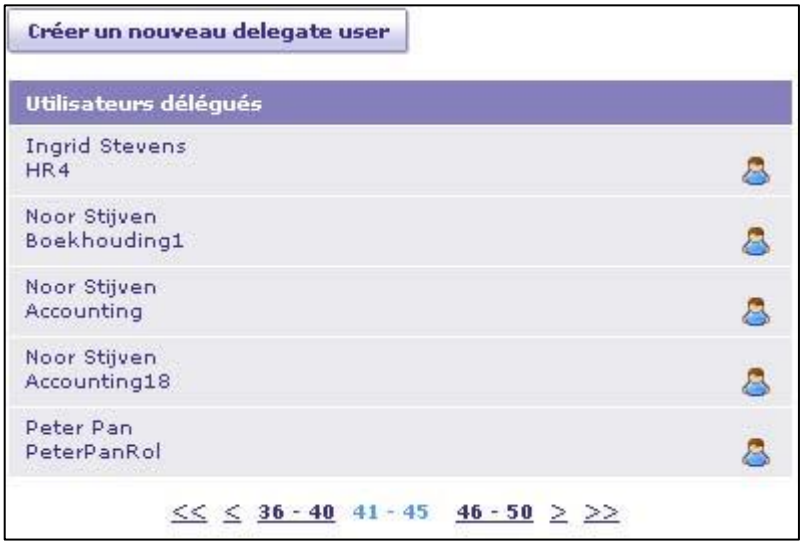
- Activez le module "Gestion d'utilisateurs" (voir le point 8.1.1.).
- À l'aide des boutons de navigation sous les "Utilisateurs délégués", positionnez-vous sur le rôle que vous souhaitez supprimer. Dans la capture d'écran ci-dessous, vous voyez par exemple que le rôle "Boekhouding2" n'est pas attribué.



- Cliquez sur le pictogramme (rôle non attribué) à droite de l'utilisateur.
- Le pop-up suivant apparaît.



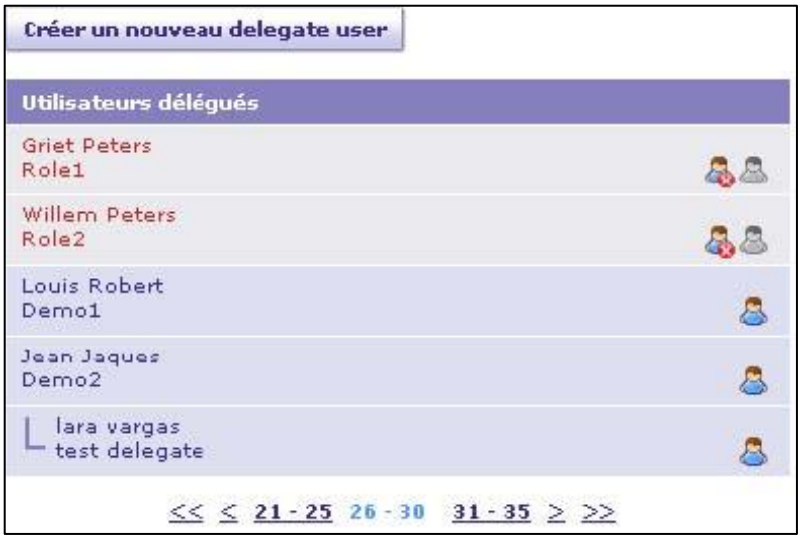
- Confirmez en cliquant sur le bouton OK.
- Le rôle ("Comptabilité" dans la capture d'écran ci-dessous) a disparu.



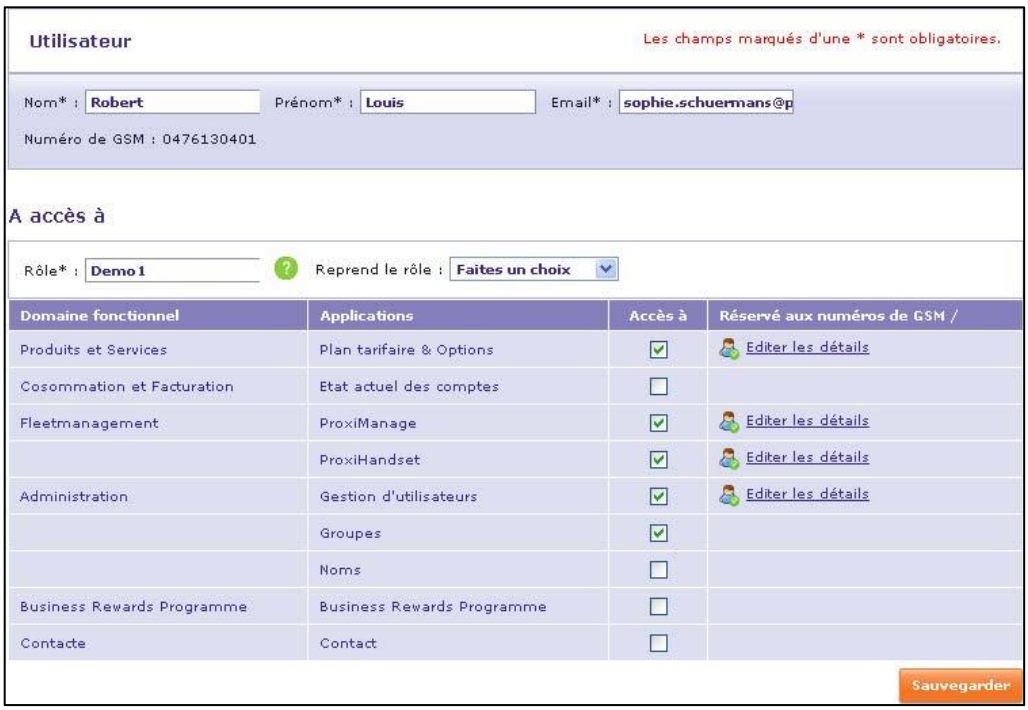
8. 1. 4. 2. Attribuer un rôle à un autre utilisateur

Pour attribuer le rôle d'un utilisateur supprimé à un autre utilisateur, procédez comme suit :

- Activez le module "Gestion d'utilisateurs" (voir le point 6.1.).
- À l'aide des boutons de navigation sous les "Utilisateurs délégués", positionnez-vous sur l'utilisateur auquel vous souhaitez attribuer le rôle. Vous pouvez également attribuer le rôle au moment où vous créez un nouvel utilisateur (voir le point 6.2.1. "Créer un nouvel utilisateur avec un numéro de GSM au sein de votre organisation").



- Cliquez sur l'utilisateur auquel vous souhaitez attribuer un autre rôle (Louis Robert avec le rôle "Demo1" dans l'exemple ci-dessus).
- À droite des "Utilisateurs délégués", les détails (droits d' accès) de cet utilisateur apparaissent.



- Sélectionnez le rôle souhaité dans la liste déroulante "Reprendre le rôle de" ("HR" dans l'exemple).

- Cliquez sur le bouton "Sauvegarder".
- L'écran des droits d'accès de l'utilisateur disparaît. Vous voyez encore uniquement les "Utilisateurs délégués" à gauche de l'écran. Le rôle initial de l'utilisateur en question ("Demo1" dans l'exemple) continue d'exister comme rôle non attribué.

- En dessous de l'utilisateur, le nouveau rôle attribué apparaît ("HR" dans l'exemple)

8. 1 .5. Mot de passe oublié ou profil d'utilisateur bloqué

Si vous avez oublié votre mot de passe ou votre nom d'utilisateur, vous pouvez réinitialiser vous-même un nouveau mot de passe ou rétablir vous-même votre profil d'utilisateur..

☞ Quand vous avez trois fois de suite essayez de vous connecter avec un mot de passe incorrect, votre compte sera bloqué temporairement pour des raisons de sécurité. Après 15 minutes, vous pouvez essayer de nouveau.

---

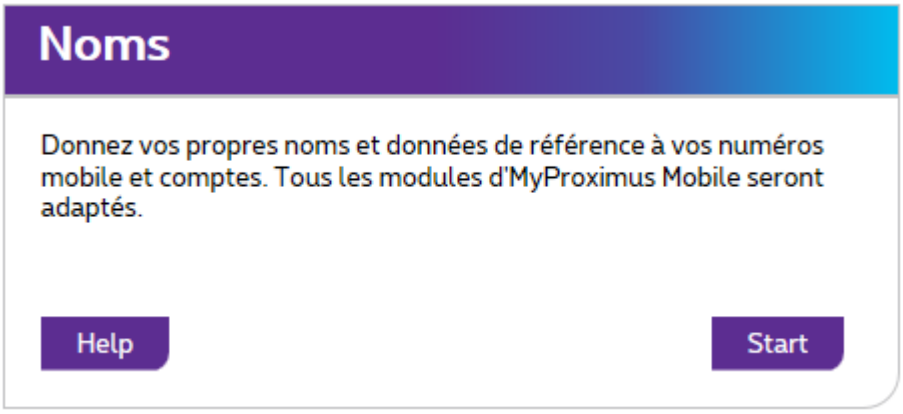
8. 2. Noms

Dans le module "Noms", vous pouvez attribuer des noms et d'autres informations à des numéros de GSM et des comptes client. Ces données seront dès lors disponibles dans toutes les applications MyProximus Mobile

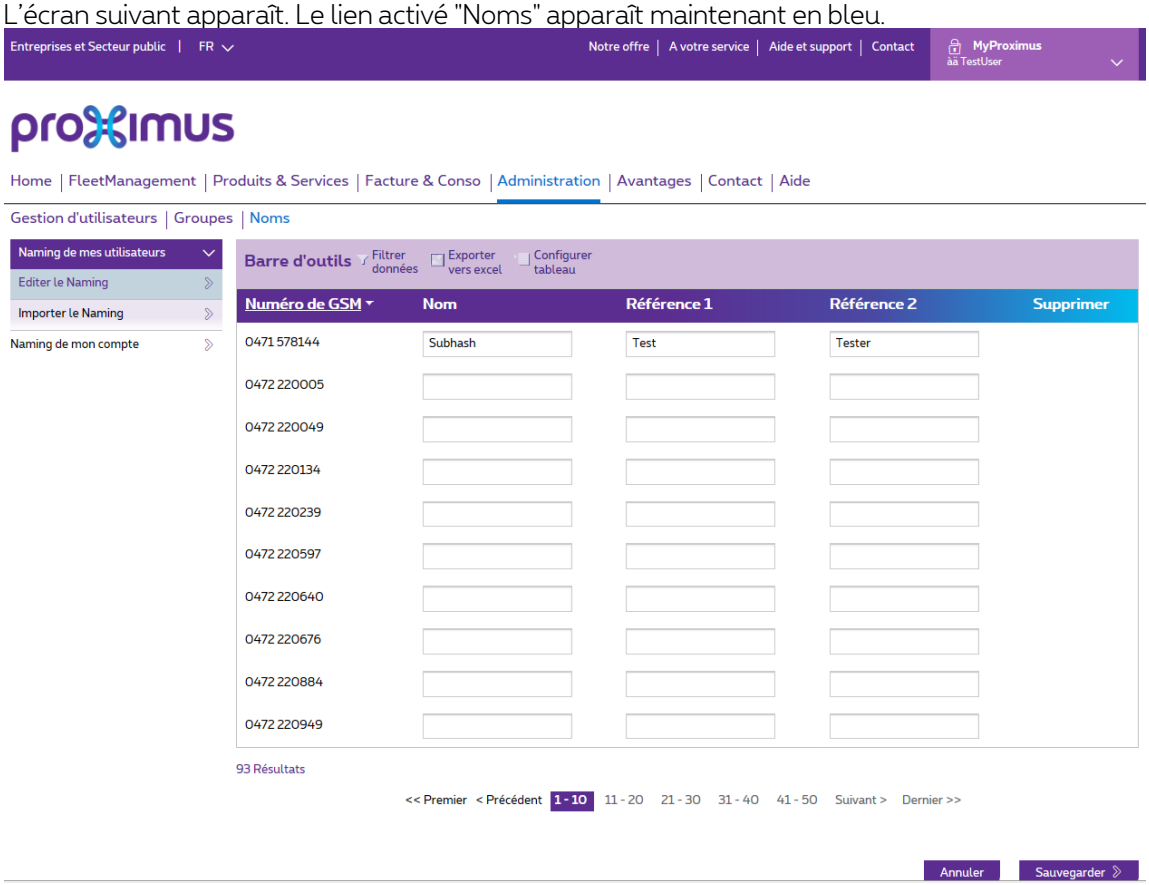
8. 2 .1. Activer le module "Noms"

Pour activer le module "Noms", procédez comme suit :

- Dans l'application Administration, cliquez sur le bouton Start situé dans la fenêtre "Noms".


Noms
Donnez vos propres noms et données de référence à vos numéros mobile et comptes. Tous les modules d'MyProximus Mobile seront adaptés.
Help
Start

- L'écran suivant apparaît. Le lien activé "Noms" apparaît maintenant en bleu.



- Ce module se compose de deux sections :

- Naming de mes utilisateurs
- Naming de mon compte

Chacune de ces sections se compose à son tour de deux sous-sections :

- Éditer le Naming
- Importer le Naming

☞ En qualité d'Administrator, vous avez toujours accès au module "Noms". Si vous êtes un autre utilisateur, vous ne voyez le module "Noms" que si l'Administrator ou le Management User vous y a accordé l'accès. Pour de plus amples informations au sujet des différents types d'utilisateurs et leurs droits, nous vous renvoyons au chapitre 3. "Profils d'utilisateur dans l'application MyProximus Mobile".

8. 2 .2. But du module "Noms"

Dans les sections "Naming de mes utilisateurs" et "Naming de mon compte", vous pouvez attribuer un nom et deux références à des numéros de GSM et des comptes. Vous pouvez ainsi immédiatement savoir quelles personnes ou quels services sont responsables pour les numéros ou les comptes concernés.

Lorsque vous attribuez un nom à des numéros de GSM ou à des comptes client, ces noms peuvent également être utilisés par tous les autres utilisateurs au sein de votre organisation.

Vous pouvez soit introduire vous-même ces noms, soit importer ces données.

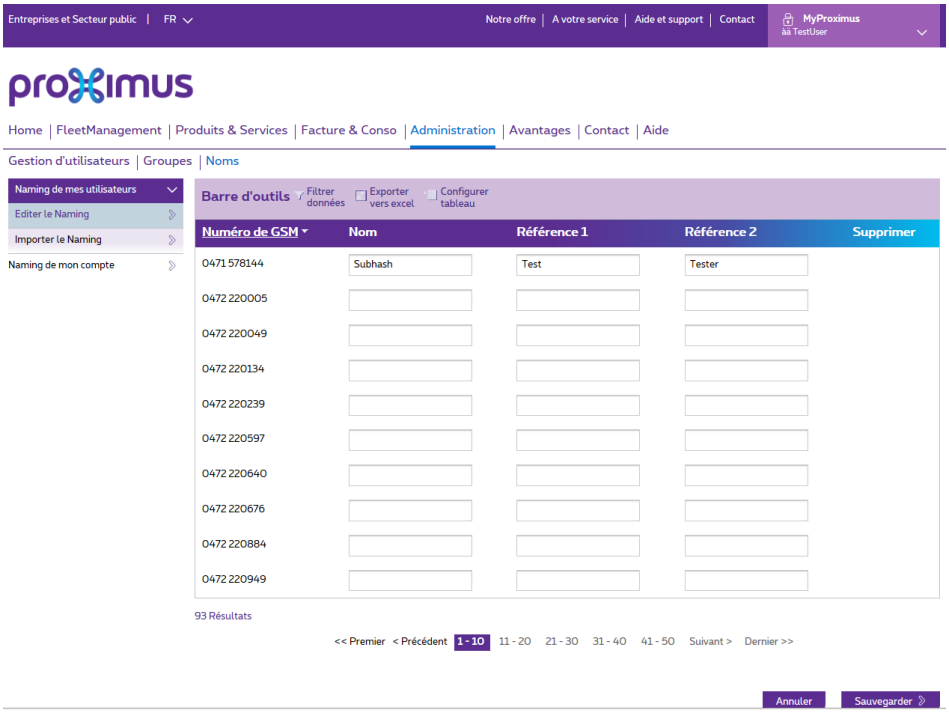
Ex *Votre organisation dispose de cinq comptes et chacun de ces comptes contient cinq numéros de GSM. Les cinq comptes client personnalisés et les vingt-cinq numéros de GSM peuvent être présentés comme suit.*

Best Travels S.A. Account 1	Sun Tours S.P.R.L. Account 2	Transport Janssens S.P.R.L. Account 3	Transport Dupuis S.A. Account 4	EuroPack S.A. Account 5
Dhr. Janssens 0476/100110	Mevr. Claessens 0476/100210	Mr. De Clerck 0476/100310	Mevr. Willems 0476/100410	Mr. Bonte 0476/100510
Mevr. Peeters 0476/100111	Mr. Jacobs 0476/100211	Mevr. Mertens 0476/100311	Mr. De Groote 0476/100411	Mevr. Coppens 0476/100511
Mr. Vandael 0476/100112	Mevr. Van den Bossche 0476/100212	Mr. Pauwels 0476/100312	Mevr. Verbiest 0476/100412	Mr. De Boeck 0476/100512
Mevr. Vandenberghen 0476/100113	Mr. Wouters 0476/100213	Mevr. De Coninck 0476/100313	Mr. Van Osselaer 0476/100413	Mevr. De Cuyper 0476/100513
Mr. Desmet 0476/100114	Mevr. Deckers 0476/100214	Mr. Van Kerckhove 0476/100314	Mevr. Blomme 0476/100414	Mr. Devos 0476/100514

8. 2 .3. Noms de mes utilisateurs

8. 2. 3. 1. Éditer les Noms

La sous-section "Éditer le Naming" contient tous les numéros de GSM de votre organisation. Quatre champs sont disponibles dans cet écran. Le contenu du premier champ, le numéro de GSM, est déjà affiché par défaut. Les champs "Nom", "Référence 1" et "Référence 2" sont à compléter par vous-même. Vous pouvez en outre ajouter les champs "Date de début du service", Compte client", "Nom de client" et "Le numéro d'abonné". Ces champs sont déjà complétés par défaut.



Pour ajouter ces champs supplémentaires, vous pouvez utiliser le bouton

situé dans la barre d'outils en haut de l'écran. Pour plus d'informations à ce sujet, nous vous renvoyons au point 5.3.1. "Configurer une table".

Pour filtrer les données sur la base de certains critères, vous pouvez utiliser le bouton

, également situé dans la barre d'outils. Vous trouverez de plus amples informations à ce sujet au point 5.3.2. "Filtrer une table".

Vous pouvez exporter les données affichées vers Excel afin d'en poursuivre le traitement. Pour ce faire, utilisez le bouton

dans la barre d'outils. L'exportation est décrite au point 5.3.3. "Exporter vers Excel".

8.2.3.1..1 Les champs de la sous-section "Naming de mes utilisateurs – Éditer le Naming"

Champ	Description	Complété par défaut+ visible	À compléter + visible par défaut	Complété par défaut + invisible
Numéro de GSM	Liste de numéros de GSM au sein de votre organisation	✓		
Nom	Nom attribué au numéro de GSM concerné		✓	
Référence 1	Une première référence est attribuée au numéro de GSM concerné (par ex. information relative au centre de coûts, le département, etc.)		✓	
Référence 2	Une deuxième référence est attribuée au numéro de GSM concerné (par ex. information relative au centre de coûts, le département, etc.)		✓	
Date de début du service	La date de la première utilisation du numéro de GSM au sein de l'organisation			✓
Compte client	Le nom du compte client.			✓
Nom du client	Le nom du client			✓
Le numéro d'abonné	Numéro du registre de commerce et numéro de TVA			✓

Les numéros de GSM désactivés restent provisoirement visibles dans la table de données, afin de pouvoir en afficher un historique.

Ex Si un employé quitte la société au milieu du mois alors que la société ne reçoit la facture de Proximus qu'à la fin du mois, il est judicieux de maintenir le numéro de GSM dans la table jusqu'au moment où vous recevez la facture.

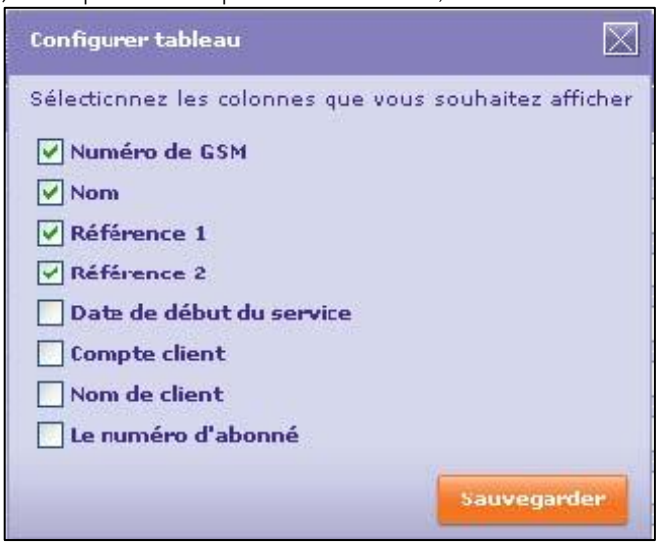
8.2.3.1..2 Attribuer des données d'utilisateur à des numéros de GSM

Pour attribuer des noms et des références à des utilisateurs, procédez comme suit :

- Activez le module "Noms" (voir le point 7.1.).
- Cliquez sur la section "Naming de mes utilisateurs" et sur la sous-section "Éditer le Naming". Après avoir activé le module "Noms", cette section et cette sous-section sont activées automatiquement.

- Si vous le souhaitez, vous pouvez encore ajouter des champs dans la table de données

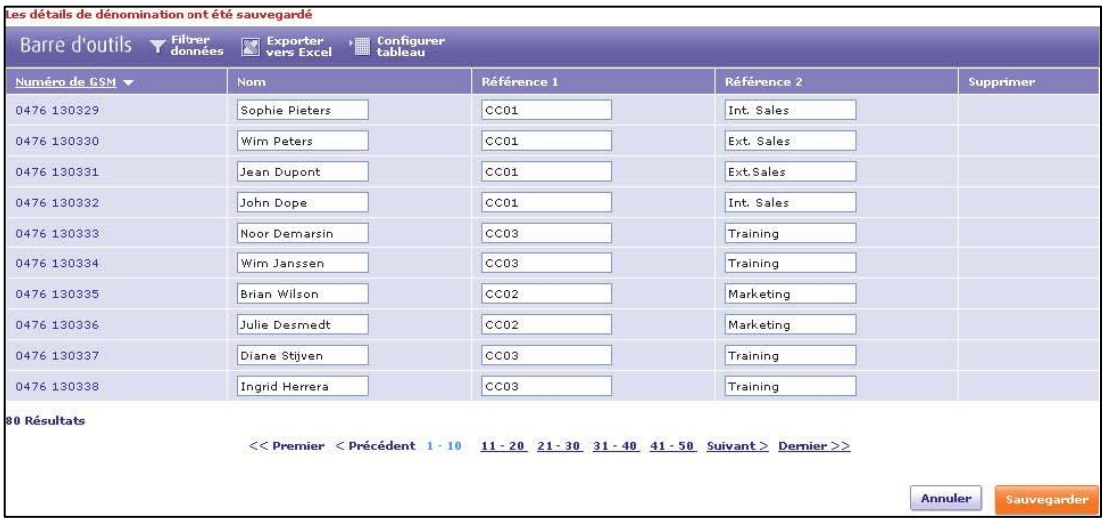
(pour de plus amples informations à ce sujet, nous vous renvoyons au point 5.2.). Lorsque vous cliquez sur ce bouton, la fenêtre suivante apparaît :



- Cochez les champs souhaités et cliquez sur le bouton "Sauvegarder" (ou fermez cette fenêtre en cliquant sur le bouton en haut de l'écran). Les nouveaux champs sont ajoutés dans la table de données, mais disparaîtront dès que vous aurez quitté la table de données.

- Vous pouvez introduire des noms et des références pour les 10 utilisateurs affichés en même temps.
- Cliquez sur le bouton "Sauvegarder" avant de naviguer vers un autre écran.
- Au-dessus de la table de données, vous voyez apparaître le texte suivant en rouge

- Les noms et les références sont désormais sauvés dans la table de données.


Les détails de dénomination ont été sauvegardé
Barre d'outils
Filtrer données
Exporter vers Excel
Configurer tableau
Numéro de GSM
Nom
Référence 1
Référence 2
Supprimer
0476 130329 Sophie Pieters CC01 Int. Sales
0476 130330 Wim Peters CC01 Ext. Sales
0476 130331 Jean Dupont CC01 Ext.Sales
0476 130332 John Dope CC01 Int. Sales
0476 130333 Noor Demarsin CC03 Training
0476 130334 Wim Janssen CC03 Training
0476 130335 Brian Wilson CC02 Marketing
0476 130336 Julie Desmedt CC02 Marketing
0476 130337 Diane Stijven CC03 Training
0476 130338 Ingrid Herrera CC03 Training
80 Résultats
<< Premier < Précédent 1 - 10 11 - 20 21 - 30 31 - 40 41 - 50 Suivant > Dernier >>
Annuler
Sauvegarder

☞ Sauvez toujours les données avant d'entreprendre une autre action du genre : naviguer vers les rangs précédents/suivants, trier la table de données, activer une autre fonction de l'application Administration, etc. Si vous négligez cette action, les données que vous avez introduites seront perdues.

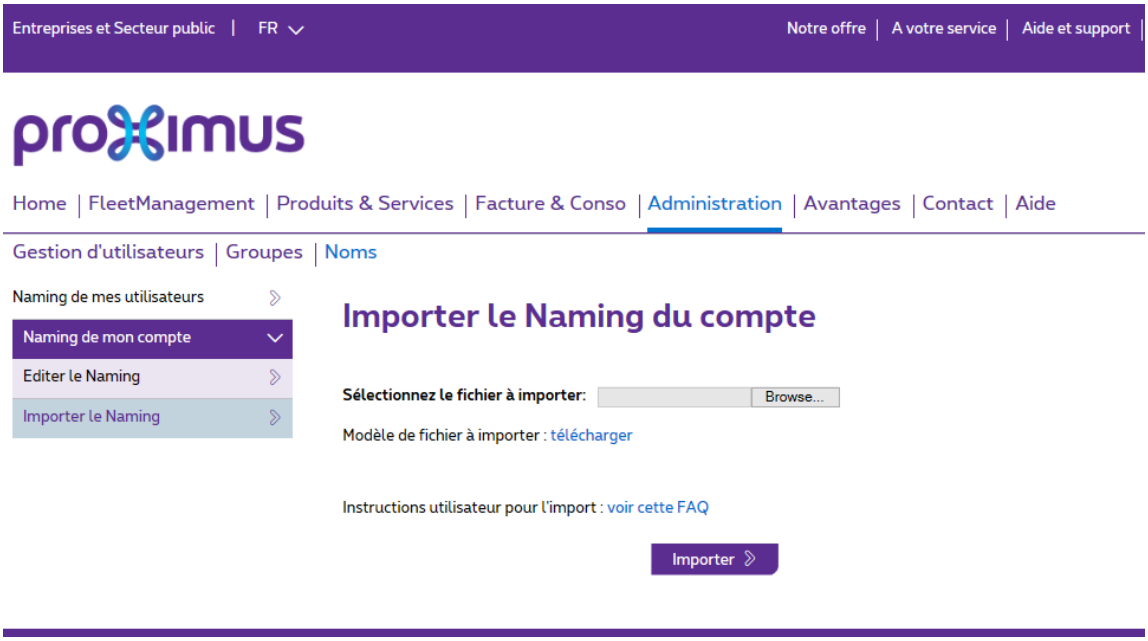
☞ Si vous avez introduit des données incorrectes, vous pouvez les annuler pour tous les champs de l'écran en cliquant sur le bouton Annuler. Un clic sur ce bouton entraîne l'apparition du pop-up suivant:

Si vous cliquez ensuite sur le bouton OK, les données introduites sont supprimées et l'écran initial de la table de données est de nouveau affiché (contenant les 10 premiers rangs).

---

8. 2. 3. 2. Importer les Noms

Au lieu d'introduire manuellement des données d'utilisateur dans la sous-section "Éditer le Naming", vous pouvez également importer ces données à l'aide de la sous-section "Importer le Naming". Lorsque vous cliquez sur cette sous-section, l'écran suivant apparaît.


Entreprises et Secteur public | FR
Notre offre | A votre service | Aide et support
Home | FleetManagement | Produits & Services | Facture & Conso | Administration | Avantages | Contact | Aide
Gestion d'utilisateurs | Groupes | Noms
Naming de mes utilisateurs
Naming de mon compte
Editer le Naming
Importer le Naming
Importer le Naming du compte
Sélectionnez le fichier à importer:
Browse...
Modèle de fichier à importer : télécharger
Instructions utilisateur pour l'import : voir cette FAQ
Importer

Par le biais de cet écran, vous pouvez télécharger un modèle de fichier que vous pouvez utiliser pour l'importation.

De plus, vous pouvez y lire également les instructions concernant l'importation des données.

8.2.3.2..1 Instructions pour l'importation

Dans l'écran "Noms – Naming de mes utilisateurs – Éditer le Naming", vous trouvez un lien menant aux instructions pour l'importation. Cliquez sur le lien "voir cette FAQ" en regard de "Instructions utilisateur pour l'import ".

8.2.3.2..2 Modèle de fichier pour l'importation

Dans l'écran "Noms – Naming de mes utilisateurs – Éditer le Naming", vous trouvez également un modèle de fichier pour l'importation des données d'utilisateur. Cliquez sur le lien "télécharger" situé à côté de "Modèle de fichier à importer".

Le modèle de fichier pour l'importation des données d'utilisateur contient les champs suivants.

Numéro de GSM	Nom d'utilisateur	Référence 1	Référence 2

Les données importées écraseront toujours les données déjà existantes. Vous devez donc uniquement importer les données que vous souhaitez modifier, les autres données restant inchangées. Concrètement :

- Si le fichier d'importation ne contient que quelques numéros de GSM dont les données doivent être modifiées, seuls ces rangs seront écrasés dans la table de données de l'application Administration. Les autres données resteront inchangées.
- Si le fichier d'importation contient tous les numéros alors que seules les données de quelques numéros de GSM doivent être modifiées, tous les rangs seront écrasés dans l'application Administration par les données du fichier d'importation. Ceci signifie que les rangs inchangés dans le fichier d'importation doivent contenir les mêmes données que dans l'application Administration. En d'autres termes : si les champs "Nom", "Référence 1" et "Référence 2" sont complétés dans l'application Administration, ces champs doivent absolument contenir les mêmes informations dans le fichier d'importation.

Conditions d'utilisation du modèle de fichier

- Les numéros de GSM mentionnés dans le fichier d'importation doivent déjà exister dans l'application Administration.
- Les éléments doivent être séparés par une virgule.
- Le dernier champ doit être complété.
- Un rang ne peut jamais se terminer par une espace ni une virgule.

À quel moment réaliser l'importation ?

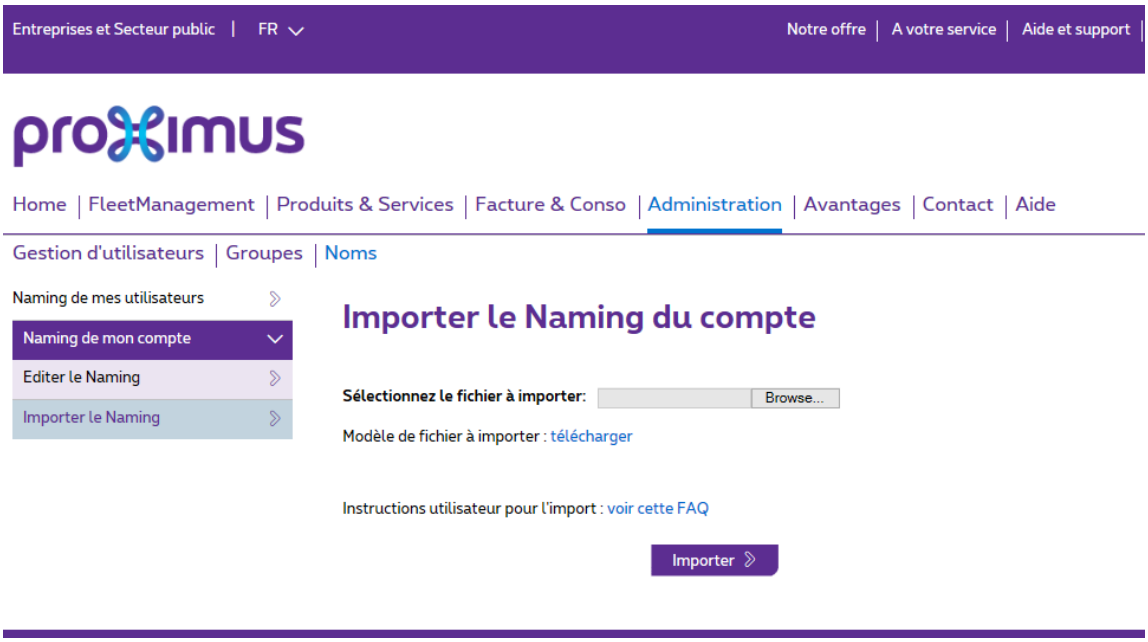
Importez de préférence les données juste après avoir reçu les nouvelles données de facturation. Vous pouvez ainsi être sûr que les données les plus récentes (par exemple les nouveaux numéros de GSM) sont déjà disponibles dans l'application Administration.

8.2.3.2..3 Importer des données d'utilisateur

Pour importer des données d'utilisateur, procédez comme suit :

- Activez le module "Noms" (voir le point 7.1.).
- Cliquez sur la section "Naming de mes utilisateurs" et sur la sous-section "Importer le Naming".

- Vous obtenez l'écran ci-dessous.


Entreprises et Secteur public | FR
Notre offre | A votre service | Aide et support
Home | FleetManagement | Produits & Services | Facture & Conso | Administration | Avantages | Contact | Aide
Gestion d'utilisateurs | Groupes | Noms
Naming de mes utilisateurs
Naming de mon compte
Editer le Naming
Importer le Naming
Importer le Naming du compte
Sélectionnez le fichier à importer:
Browse...
Modèle de fichier à importer : télécharger
Instructions utilisateur pour l'import : voir cette FAQ
Importer

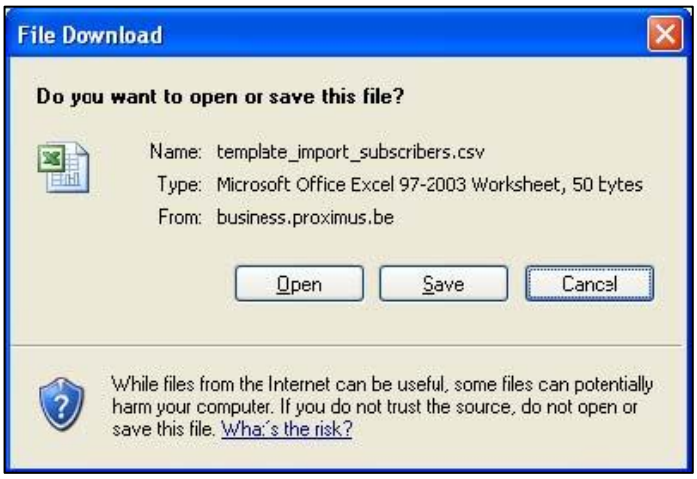
Lire les instructions

Avant d'importer les données, nous vous recommandons de lire les instructions (voir le point 7.3.2.1.).

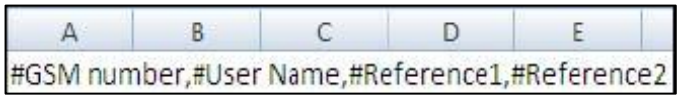
Créer un fichier d'importation

- Si vous ne disposez pas encore d'un fichier d'importation, vous devez d'abord en créer un. Pour ce faire, vous pouvez télécharger un modèle de fichier en cliquant sur le lien "télécharger" en regard de "Modèle de fichier à importer".

- Le pop-up suivant vous permet soit d'ouvrir, soit de sauver le modèle de fichier d'importation.


File Download
Do you want to open or save this file?
Name: template_import_subscribers.csv
Type: Microsoft Office Excel 97-2003 Worksheet, 50 bytes
From: business.proximus.be
Open
Save
Cancel
While files from the Internet can be useful, some files can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not open or save this file. What's the risk?

- Cliquez sur le bouton Save.
- Donnez un nom au fichier et sélectionnez le folder dans lequel vous souhaitez sauver le fichier d'importation.
- Vous pouvez ensuite introduire des données dans le modèle de fichier ou les copier d'un autre fichier.



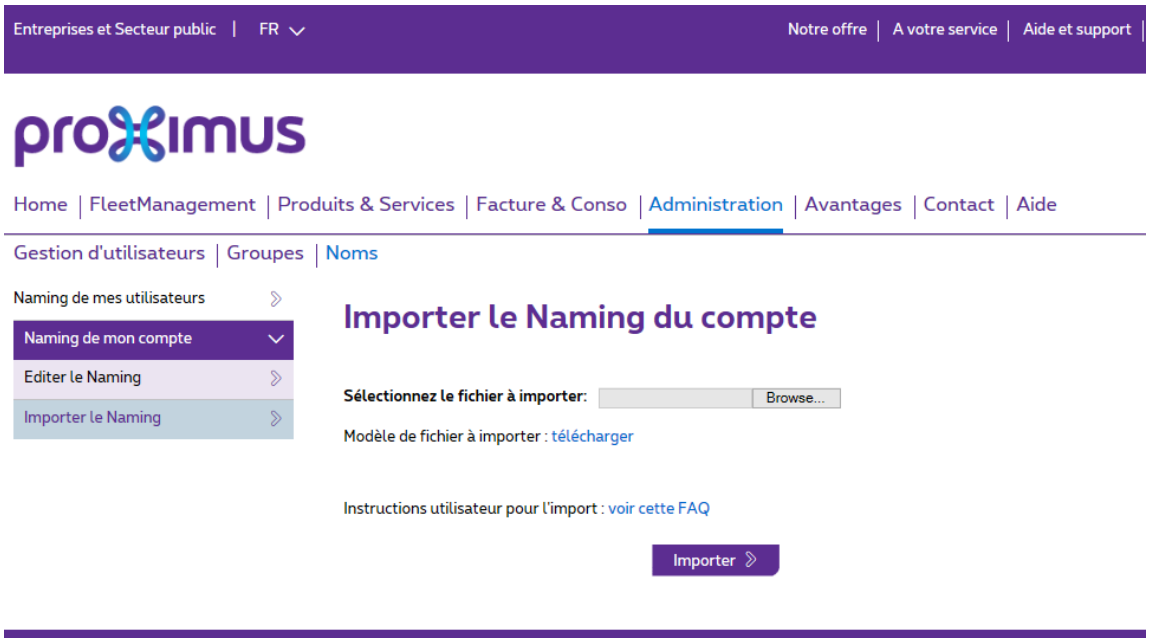
	A	B	C	D	E	F
1	#GSM number,#User Name,#Reference1,#Reference2					
2	0476130329,Sophie Pieters,CC01,Int. Sales					
3	0476130330,Wim Peters,CC01,Ext. Sales					
4	0476130331,Jean Dupont,CC01,Ext.Sales					
5	0476130332,John Doe,CC01,Int. Sales					
6	0476130333,Noor Demarsin,CC03,Training					
7	0476130334,Wim Janssen,CC03,Training					
8	0476130335,Brian Wilson,CC02,Marketing					
9	0476130336,Julie Desmedt,CC02,Marketing					
10	0476130337,Diane Stijven,CC03,Training					
11	0476130338,Ingrid Herrera,CC03,Training					
12	0476130339,Jennifer Wilson,CC05,Director					
13	0476130340,Piet Stroop,CC06,Customers Service					
14	0476130341,Pol Pieters,CC06,Business Service					
15	0476130342,Sandra Janssen,CC04,Admin					
16	0476130343,Els Peeters,CC04,Admin					
17	0476130344,Inge Neyens,CC04,Admin					
18	0476130345,Walter Cretskens,CC04,Admin					
19	0476130346,Emily Vermeiren,CC04,Admin					

- Sauvez le fichier. À ce moment, vous voyez apparaître la question suivante : "File X.csv may contain features that are not compatible with CSV (Comma delimited). Do you want to keep the workbook in this format?" Cliquez sur "Yes" pour conserver le format CSV.
- Fermez le fichier d'importation et retournez dans l'application Administration.

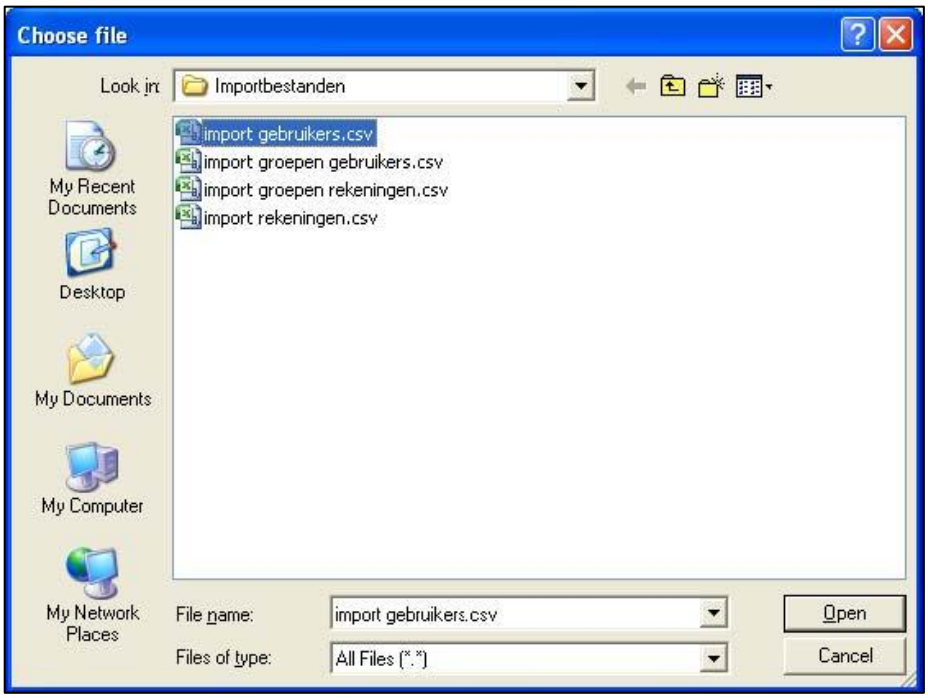
Importer le fichier d'importation

Après avoir créé le fichier d'importation, vous pouvez l'importer.

- Pour ce faire, cliquez sur le bouton Browse dans l'écran "Noms – Naming de mes utilisateurs – Importer le Naming".


Entreprises et Secteur public | FR
Notre offre | A votre service | Aide et support
Home | FleetManagement | Produits & Services | Facture & Conso | Administration | Avantages | Contact | Aide
Gestion d'utilisateurs | Groupes | Noms
Naming de mes utilisateurs
Naming de mon compte
Editer le Naming
Importer le Naming
Importer le Naming du compte
Sélectionnez le fichier à importer:
Browse...
Modèle de fichier à importer : télécharger
Instructions utilisateur pour l'import : voir cette FAQ
Importer

- Naviguez jusqu'au fichier d'importation.

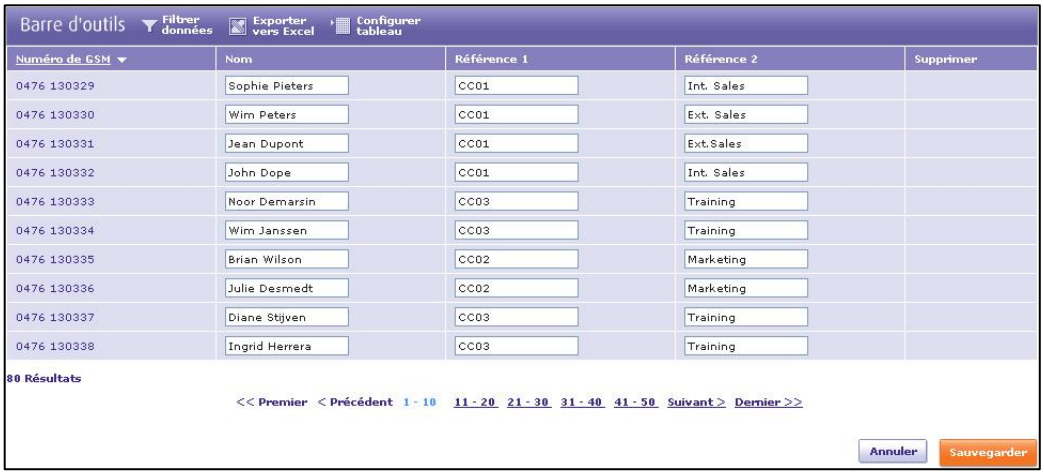


- Le chemin du fichier ouvert apparaît à côté du bouton Browse.

Importer le Naming de mes utilisateurs
Sélectionnez le fichier à importer:
C:\Documents and
Browse...
Modèle de fichier à importer : télécharger
Instructions utilisateur pour l'import : voir cette FAQ
Importer

- Cliquez sur le bouton Importer.
- Si l'importation a réussi, la confirmation suivante apparaît à l'écran : "Import de votre fichier effectué."

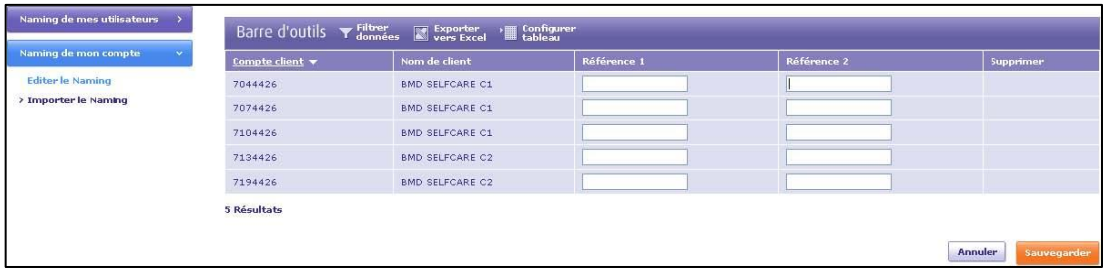
- Cliquez sur la section "Naming de mes utilisateurs" et sur la sous-section "Éditer le Naming". Les données importées sont désormais visibles dans la table de données.



8. 2 .4. Naming de mon compte

8. 2. 4. 1. Éditer le Naming

La sous-section "Éditer le Naming" contient tous les comptes client de votre organisation. Quatre champs sont disponibles dans cet écran. Les deux premiers champs, Compte client et Nom de client, sont déjà complétés par défaut. Les champs "Référence 1" et "Référence 2" sont à compléter par vous-même. Vous pouvez aussi ajouter le champ "Le numéro d'abonné". Ce champ est déjà complété par défaut.



Pour ajouter ces champs supplémentaires, vous pouvez utiliser le bouton

dans la barre d'outils en haut de l'écran. Pour plus d'informations à ce sujet, nous vous renvoyons au point 5.3.1. "Configurer une table".

Pour filtrer les données sur la base de certains critères, vous pouvez utiliser le bouton

, également situé dans la barre d'outils. Vous trouverez de plus amples informations à ce sujet au point 5.3.2. "Filtrer une table".

Vous pouvez exporter les données affichées vers Excel afin d'en poursuivre le traitement. Pour ce faire, utilisez le bouton

dans la barre d'outils. L'exportation est décrite au point 5.3.3. "Exporter vers Excel".

8.2.4.1..1 Les champs de la sous-section "Naming de mon compte – Éditer le Naming"

Champ	Description	Complété par défaut+ visible	À compléter + visible par défaut	Complété par défaut + invisible
Compte client	Le nom attribué au compte client concerné	✓		
Nom de client	Le nom du client	✓		
Référence 1	Une première référence attribuée au compte client concerné		✓	
Référence 2	Une deuxième référence attribuée au compte client concerné		✓	
Le numéro d'abonné	Numéro du registre de commerce et numéro de TVA			✓

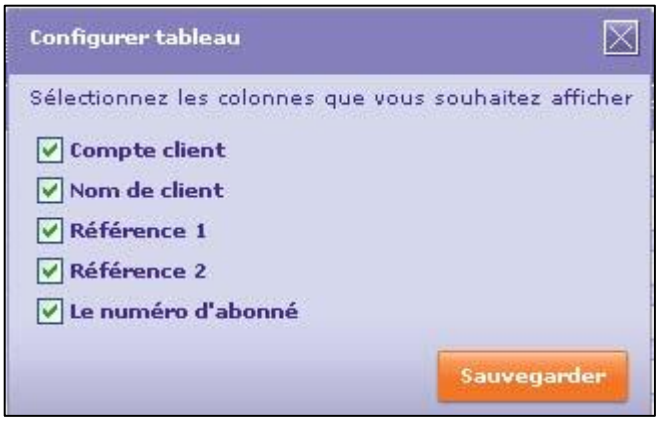
8.2.4.1..2 Données de compte attribuées à des comptes client

Pour attribuer des données de compte à des comptes client, procédez comme suit :

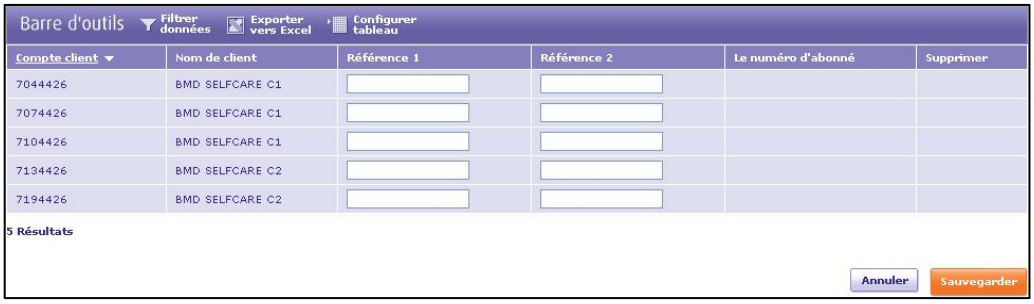
- Activez le module "Noms" (voir le point 8.2.1.1.).
- Cliquez sur la section "Naming de mon compte" et sur la sous-section "Éditer le Naming".

- Si vous le souhaitez, vous pouvez encore ajouter des champs dans la table de données

(pour de plus amples informations à ce sujet, nous vous renvoyons au point 5.2.). Lorsque vous cliquez sur ce bouton, la fenêtre suivante apparaît.

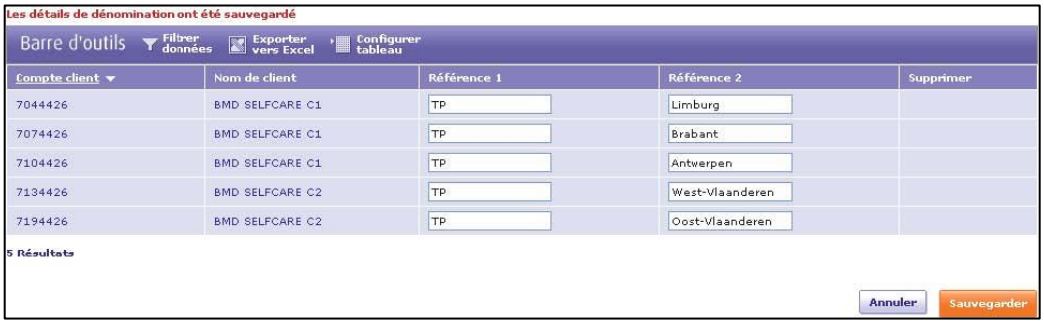


Cochez les champs souhaités et cliquez sur le bouton "Sauvegarder" (ou fermez cette fenêtre en cliquant sur le bouton en haut de l'écran). Les nouveaux champs sont ajoutés dans la table de données, mais disparaîtront dès que vous aurez quitté la table de données.



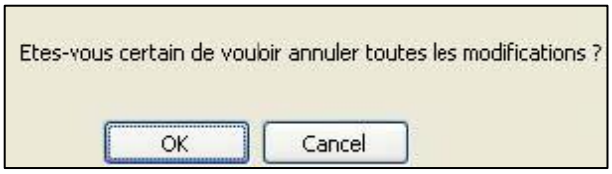
- Vous pouvez introduire des références pour tous les comptes client en même temps.
- Cliquez sur le bouton "Sauvegarder" avant de naviguer vers un autre écran.
- Au-dessus de la table de données, vous voyez apparaître le texte suivant en rouge

- Les références sont désormais sauvées dans la table de données.



☞ Sauvez toujours les données avant d'entreprendre une autre action du genre : naviguer vers les rangs précédents/suivants, trier la table de données, activer une autre fonction de l'application Administration, etc. Si vous négligez cette action, les données que vous avez introduites seront perdues.

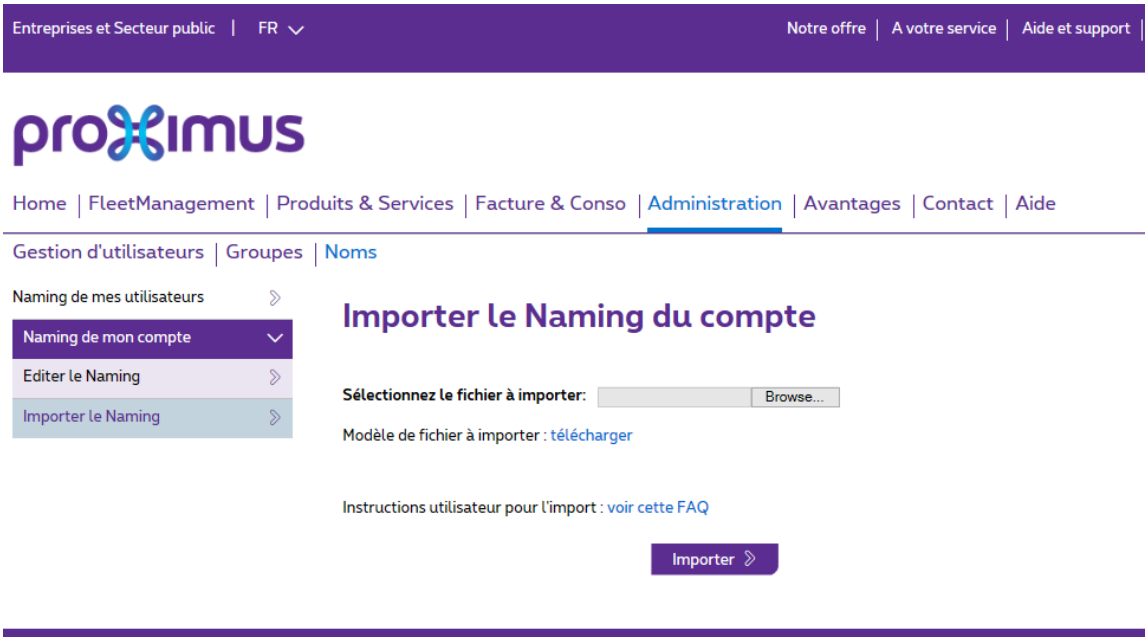
☞ Si vous avez introduit des données incorrectes, vous pouvez les annuler pour tous les champs de l'écran en cliquant sur le bouton Annuler. Un clic sur ce bouton entraîne l'apparition du pop-up suivant:



Si vous cliquez ensuite sur le bouton OK, les données introduites sont supprimées et l'écran initial de la table de données est de nouveau affiché.

8. 2. 4. 2. Importer le Naming

Au lieu d'introduire manuellement des données de compte dans la sous-section "Éditer le Naming", vous pouvez également importer ces données à l'aide de la sous-section "Importer le Naming". Lorsque vous cliquez sur cette sous-section, l'écran suivant apparaît.


Entreprises et Secteur public | FR
Notre offre | A votre service | Aide et support
Home | FleetManagement | Produits & Services | Facture & Conso | Administration | Avantages | Contact | Aide
Gestion d'utilisateurs | Groupes | Noms
Naming de mes utilisateurs
Naming de mon compte
Editer le Naming
Importer le Naming
Importer le Naming du compte
Sélectionnez le fichier à importer:
Browse...
Modèle de fichier à importer : télécharger
Instructions utilisateur pour l'import : voir cette FAQ
Importer

Par le biais de cet écran, vous pouvez télécharger un modèle de fichier, que vous pouvez utiliser pour l'importation.

De plus, vous pouvez y lire également les instructions concernant l'importation des données.

8.2.4.2..1 Instructions pour l'importation

Dans l'écran "Noms – Naming de mon compte – Importer le Naming", cliquez sur le lien "voir cette FAQ" en regard de "Instructions utilisateur pour l'import".

8.2.4.2..2 Modèle de fichier pour l'importation

Le modèle de fichier pour l'importation des données de compte contient les champs suivants.

Compte client	Référence 1	Référence 2

Les données importées écraseront toujours les données déjà existantes. Vous devez donc uniquement importer les données que vous souhaitez modifier, les autres données restant inchangées. Concrètement :

- Si le fichier d'importation ne contient que quelques comptes client dont les données doivent être modifiées, seuls ces rangs seront écrasés dans la table de données de l'application Administration. Les autres données resteront inchangées.
- Si le fichier d'importation contient tous les comptes client alors que seules les données de quelques comptes client doivent être modifiées, tous les rangs seront écrasés dans l'application Administration par les données du fichier d'importation. Ceci signifie que les rangs inchangés dans le fichier d'importation doivent contenir les mêmes données que dans l'application Administration. En d'autres termes : si les champs "Référence 1" et "Référence 2" sont complétés dans l'application Administration, ces champs doivent absolument contenir les mêmes informations dans le fichier d'importation.

Conditions d'utilisation du modèle de fichier

- Les comptes client mentionnés dans le fichier d'importation doivent déjà exister dans l'application Administration.
- Les éléments doivent être séparés par une virgule.
- Le dernier champ doit être complété.
- Un rang ne peut jamais se terminer par une virgule.

À quel moment réaliser l'importation ?

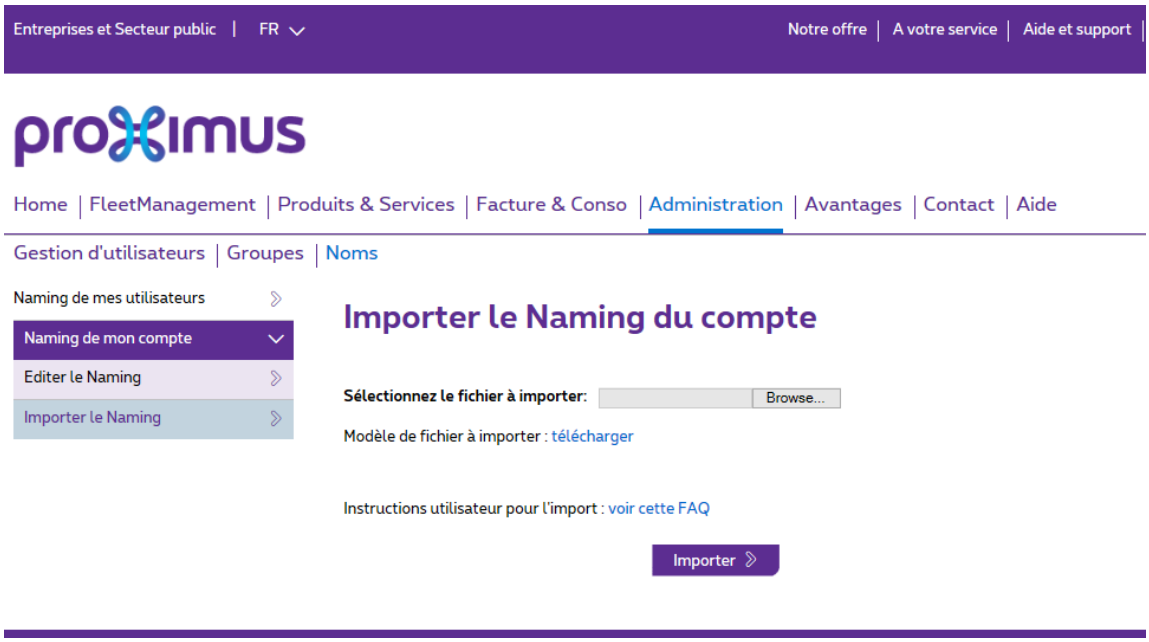
Importez de préférence les données justes après avoir reçu les nouvelles données de facturation. Vous pouvez ainsi être sûr que les données les plus récentes (par exemple les nouveaux comptes client) sont déjà disponibles dans l'application Administration.

8.2.4.2..3 Importer des données de compte

Pour importer des données de compte, procédez comme suit :

- Activez le module "Noms" (voir le point 7.1.).
- Cliquez sur la section "Naming de mon compte" et sur la sous-section "Importer le Naming".

- Vous obtenez l'écran ci-dessous.


Entreprises et Secteur public | FR
Notre offre | A votre service | Aide et support
Home | FleetManagement | Produits & Services | Facture & Conso | Administration | Avantages | Contact | Aide
Gestion d'utilisateurs | Groupes | Noms
Naming de mes utilisateurs
Naming de mon compte
Editer le Naming
Importer le Naming
Importer le Naming du compte
Sélectionnez le fichier à importer:
Browse...
Modèle de fichier à importer : télécharger
Instructions utilisateur pour l'import : voir cette FAQ
Importer

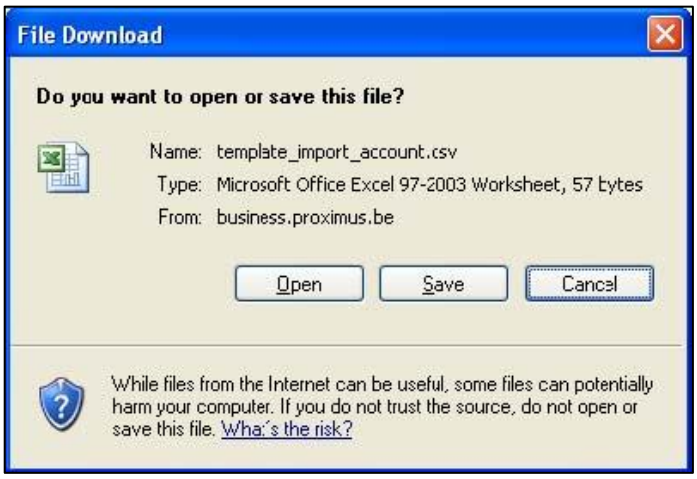
Lire les instructions

Avant d'importer les données, nous vous recommandons de lire les instructions (voir le point 7.4.2.1.).

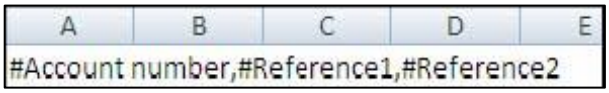
Créer un fichier d'importation

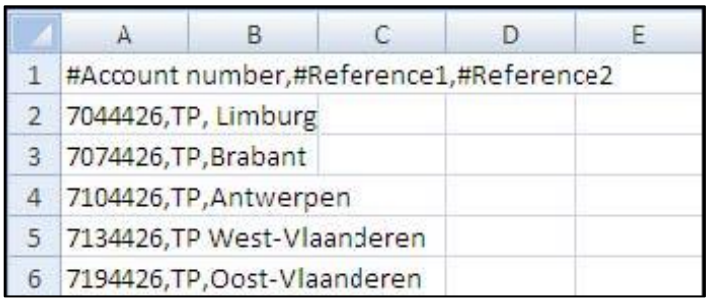
- Si vous ne disposez pas encore d'un fichier d'importation, vous devez d'abord en créer un. Pour ce faire, vous pouvez télécharger un modèle de fichier en cliquant sur le lien "télécharger" en regard de "Modèle de fichier à importer".

- Le pop-up suivant vous permet soit d'ouvrir, soit de sauver le modèle de fichier d'importation.


File Download
Do you want to open or save this file?
Name: template_import_account.csv
Type: Microsoft Office Excel 97-2003 Worksheet, 57 bytes
From: business.proximus.be
Open
Save
Cancel
While files from the Internet can be useful, some files can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not open or save this file. What's the risk?

- Cliquez sur le bouton Save.
- Donnez un nom au fichier et sélectionnez le folder dans lequel vous souhaitez sauver le fichier d'importation.
- Vous pouvez ensuite introduire des données dans le modèle de fichier ou les copier d'un autre fichier.



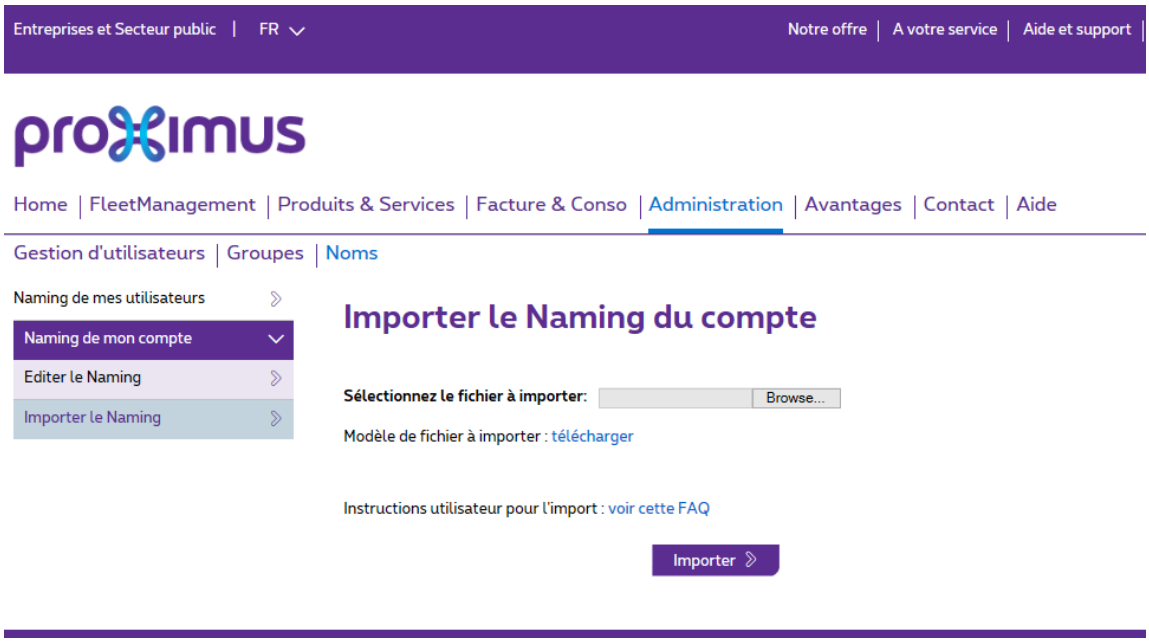


- Sauvez le fichier. À ce moment, vous voyez apparaître la question suivante : "File X.csv may contain features that are not compatible with CSV (Comma delimited). Do you want to keep the workbook in this format?" Cliquez sur "Yes" pour conserver le format CSV.
- Fermez l'application Excel et retournez dans l'application Administration.

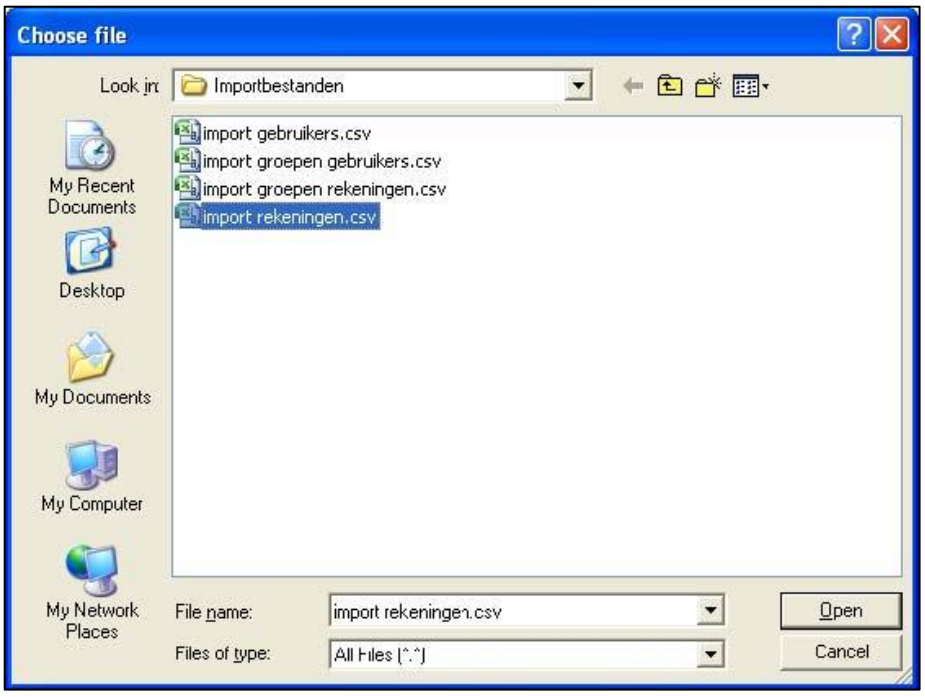
Importer le fichier d'importation

Après avoir créé le fichier d'importation, vous pouvez l'importer.

- Pour ce faire, cliquez sur le bouton Browse dans l'écran "Noms – Naming de mon compte – Importer le Naming".


Entreprises et Secteur public | FR
Notre offre | A votre service | Aide et support
Home | FleetManagement | Produits & Services | Facture & Conso | Administration | Avantages | Contact | Aide
Gestion d'utilisateurs | Groupes | Noms
Naming de mes utilisateurs
Naming de mon compte
Editer le Naming
Importer le Naming
Importer le Naming du compte
Sélectionnez le fichier à importer:
Browse...
Modèle de fichier à importer : télécharger
Instructions utilisateur pour l'import : voir cette FAQ
Importer

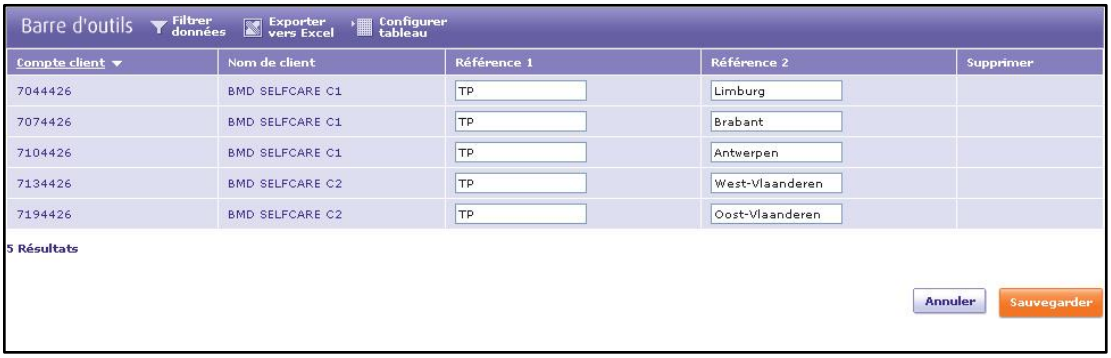
- Naviguez jusqu'au fichier d'importation.



- Le chemin du fichier ouvert apparaît à côté du bouton Browse.

Importer le Naming du compte
Sélectionnez le fichier à importer:
C:\Documents and
Browse...
Modèle de fichier à importer : télécharger
Instructions utilisateur pour l'import : voir cette FAQ
Importer

- Cliquez sur le bouton Importer.
- Si l'importation a réussi, la confirmation suivante apparaît à l'écran : "Import de votre fichier effectué."
- Cliquez sur la section "Naming de mon compte" et sur la sous-section "Éditer le Naming". Les données importées sont désormais visibles dans la table de données.



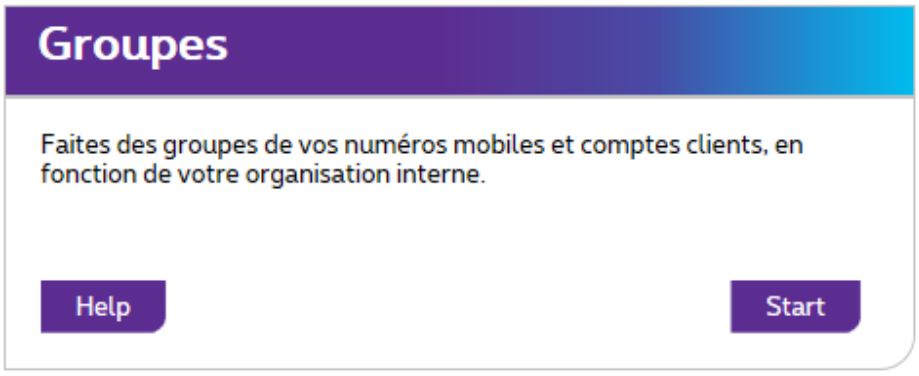
8. 3. Groupes

Dans le module "Groupes", vous pouvez regrouper des numéros de GSM et des comptes client de manière à pouvoir trier les factures de votre organisation par activité ou par projet. Ces groupes seront dès lors disponibles dans toutes les applications MyProximus Mobile

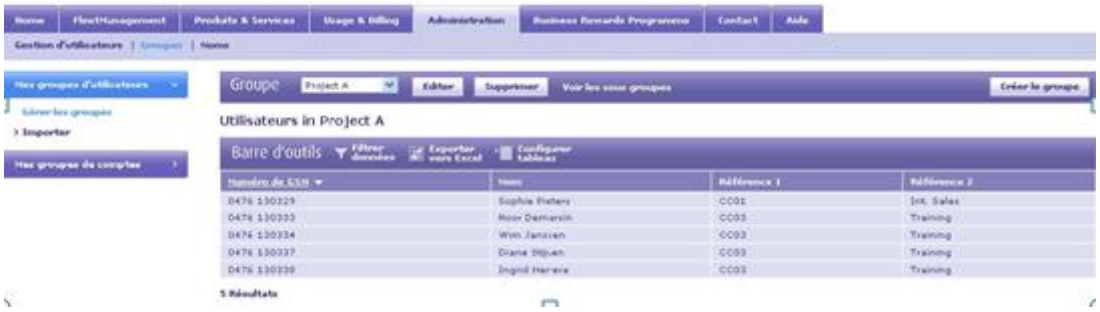
8. 3 .1. Activer le module "Groupes"

Pour activer le module "Groupes", procédez comme suit :

- Dans l'application Administration, cliquez sur le bouton Start situé dans la fenêtre "Groupes".


Groupes
Faites des groupes de vos numéros mobiles et comptes clients, en fonction de votre organisation interne.
Help
Start

- L'écran suivant apparaît. Le lien activé "Groupes" apparaît maintenant en bleu.



- Ce module se compose de deux sections :
- Mes groupes d'utilisateurs
- Mes groupes de comptes
  Chacune de ces sections se compose à son tour de deux sous-sections :

- Gérer les groupes
- Importer

•

☞ En qualité d'Administrator, vous avez toujours accès au module "Groupes". Si vous êtes un autre utilisateur, vous ne voyez le module "Groupes" que si l'Administrator ou le Management User vous y a accordé l'accès. Pour de plus amples informations au sujet des différents types d'utilisateurs et leurs droits, nous vous renvoyons au chapitre 3. "Profils d'utilisateur dans l'application MyProximus Mobile".

•

8. 3 .2. But du module "Groupes"

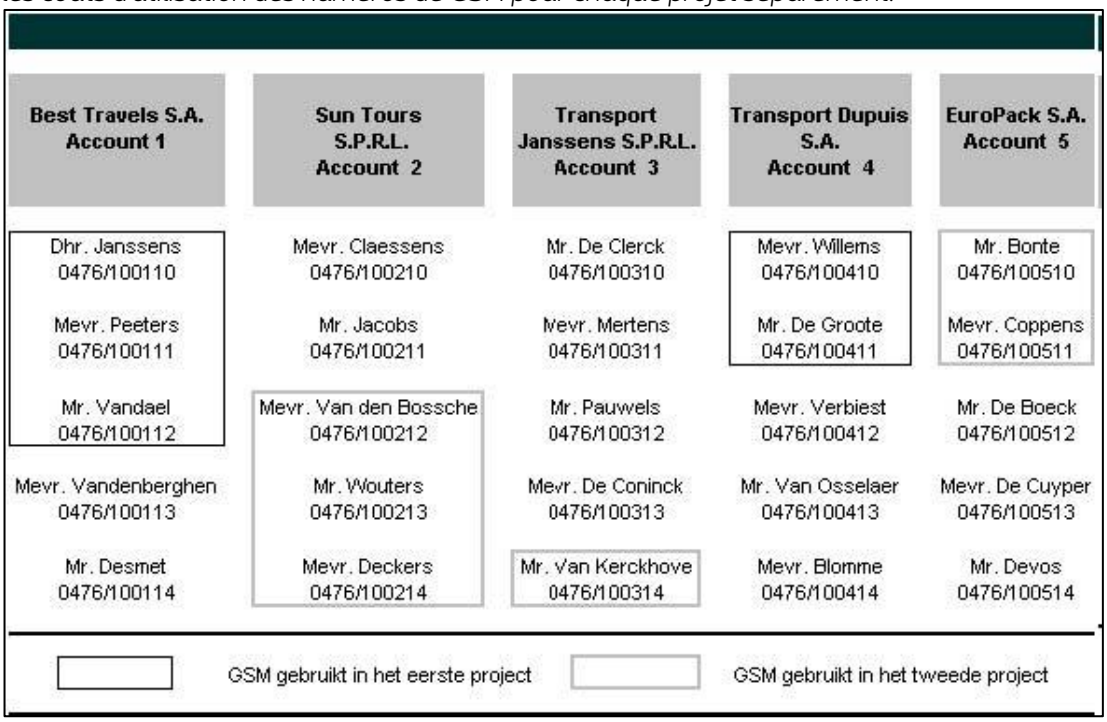
Dans la section "Mes groupes d'utilisateurs" et "Mes groupes de comptes", vous pouvez regrouper des numéros de GSM et des comptes client.

Lorsque vous regroupez des numéros de GSM ou des comptes clients, ces groupes peuvent également être utilisés par tous les autres utilisateurs au sein de votre organisation. Si vous créez par exemple un nouveau groupe d'utilisateurs de GSM, ce groupe est alors disponible pour tous les utilisateurs au sein de votre organisation.

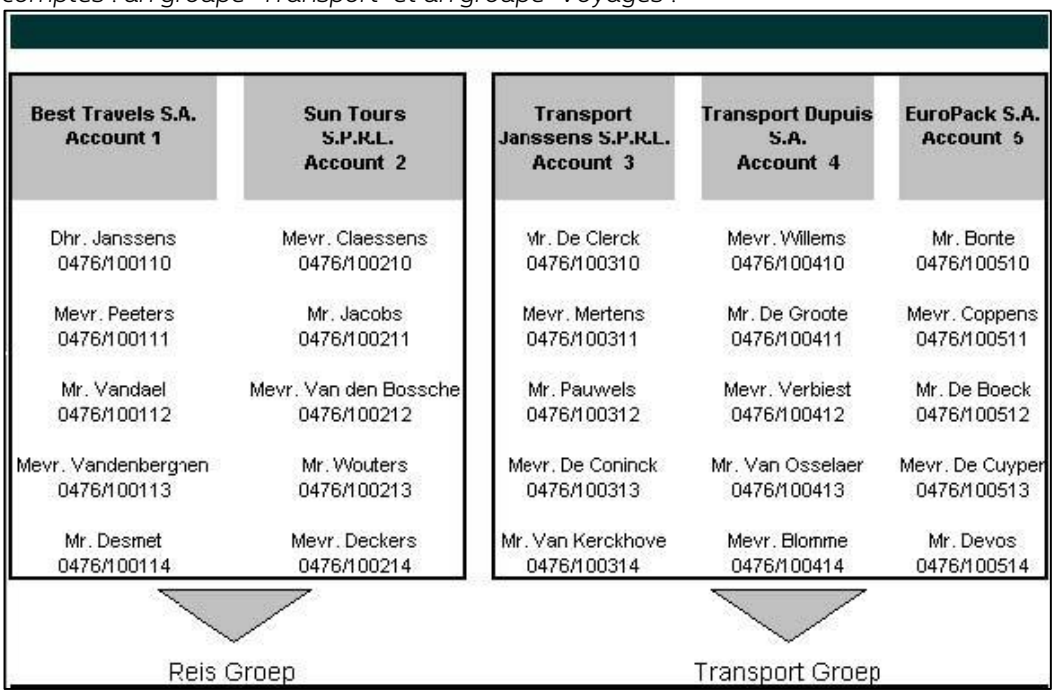
Vous pouvez soit introduire vous-même ces groupes, soit importer ces données.

Ex Exemple de regroupement de numéros de GSM : Votre organisation lance un projet auquel des collaborateurs de différentes filiales participeront. Chaque collaborateur se voit attribuer un numéro de GSM individuel, lequel porte son nom. Vous pouvez regrouper les différents numéros de GSM (et donc les personnes) qui participent à ce projet, sous le nom de ce projet. Vous pouvez ainsi consulter

les coûts d'utilisation des numéros de GSM pour chaque projet séparément.



Ex Exemple de regroupement de comptes client : Votre organisation se compose de plusieurs filiales. Chaque filiale possède un compte personnalisé à son nom. Certaines filiales peuvent être regroupées sur la base d'un secteur commun : Best Travels S.A et Sun Tours S.P.R.L. sont actifs dans le secteur "Voyages". Janssens S.P.R.L., Transport Dupuis S.A. et EuroPack S.A. sont actifs dans le secteur "Transport". Vous pouvez facilement visualiser les coûts d'utilisation des numéros de GSM de chaque secteur en regroupant les comptes de ces filiales. Vous pouvez par exemple créer deux groupes de comptes : un groupe "Transport" et un groupe "Voyages".



8. 3 .3. Mes groupes d'utilisateurs

8. 3. 3. 1. Gérer les groupes

La sous-section "Gérer les groupes" contient tous les groupes de numéros de GSM que vous avez créés au sein de votre organisation.

Dans cet écran, vous pouvez créer, consulter, modifier et supprimer des groupes et des sous-groupes.

Pour ajouter des champs supplémentaires, vous pouvez utiliser le bouton

dans la barre d'outils en haut de l'écran. Pour plus d'informations à ce sujet, nous vous renvoyons au point 5.3.1. "Configurer une table".

Pour filtrer les données sur la base de certains critères, vous pouvez utiliser le bouton

, également situé dans la barre d'outils. Vous trouverez de plus amples informations à ce sujet au point 5.3.2. "Filtrer une table".

Vous pouvez exporter les données affichées vers Excel afin d'en poursuivre le traitement. Pour ce faire, utilisez le bouton

dans la barre d'outils. L'exportation est décrite au point 5.3.3. "Exporter vers Excel".

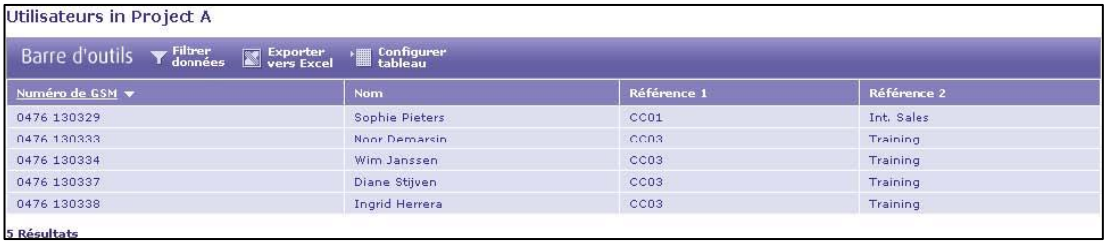
8.3.3.1..1 Éléments de la sous-section "Mes groupes d'utilisateurs – Gérer les Groupes".

L'écran de la sous-section "Mes groupes d'utilisateurs – Gérer les groupes" se compose des deux éléments suivants :

Les données de groupe se composent des champs et des boutons suivants :

Champ ou bouton	Description
Liste déroulante contenant les noms des groupes	Dans cette liste, vous pouvez sélectionner le nom d'un groupe afin d'afficher les utilisateurs au sein de ce groupe.
Bouton "Créer le groupe"	Ce bouton vous permet de créer un nouveau groupe.
Bouton Éditer	Ce bouton vous permet d'ajouter des utilisateurs à un groupe existant ou de retirer des utilisateurs d'un groupe existant.
Bouton Supprimer	Ce bouton vous permet de supprimer un groupe créé.

Les données des utilisateurs au sein du groupe sélectionné se composent des champs suivants :



Le cas échéant, vous pouvez encore ajouter dans champs dans la table de données à l'aide du bouton

. Pour plus d'informations à ce sujet, nous vous renvoyons au point 5.2. .

Champ	Description	Par défaut visible	Par défaut invisible
Numéro de GSM	Liste de numéros de GSM au sein de votre organisation	✓	
Nom	Nom attribué au numéro de GSM concerné	✓	

Référence 1	Une première référence est attribuée au numéro de GSM concerné (par ex. information relative au centre de coûts, le département, etc.)	✓	
Référence 2	Une deuxième référence est attribuée au numéro de GSM concerné (par ex. information relative au centre de coûts, le département, etc.)	✓	
Date de début du service	La date de la première utilisation du numéro de GSM au sein de l'organisation		✓
Compte client	Le nom du compte client		✓
Nom de client	Le nom du client		✓
Le numéro d'abonné	Numéro du registre de commerce et numéro de TVA		✓

8.3.3.1..2 Créer un groupe

Pour créer un nouveau groupe de numéros de GSM au sein de votre organisation, suivez la procédure ci-dessous :

- Activez le module "Groupes" (voir le point 8.3.1.).
- Cliquez sur la section "Mes groupes d'utilisateurs" et sur la sous-section "Gérer les groupes". Après avoir activé le module "Groupes", cette section et cette sous-section sont activées automatiquement.

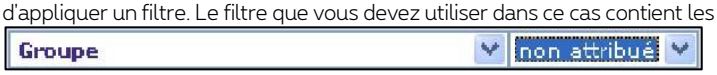
- Cliquez sur le bouton

.

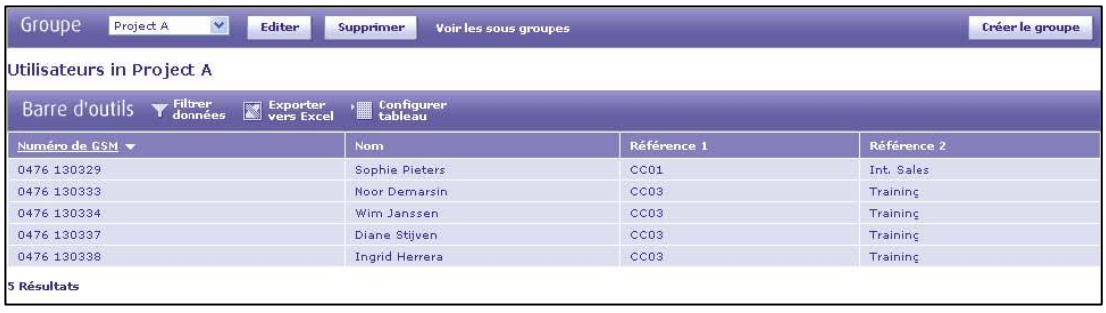
- Vous devez ensuite introduire le nom du groupe, en haut de l'écran dans le champ de saisie en regard de "Groupe".

- Cochez ensuite les numéros de GSM qui devront faire partie du groupe. Utilisez les boutons de navigation situés en dessous de la table de données pour afficher les numéros de GSM suivants.

Si vous souhaitez uniquement afficher les numéros de GSM qui ne font partie d'aucun groupe, nous vous recommandons d'appliquer un filtre. Le filtre que vous devez utiliser dans ce cas contient les critères suivants :



- Cliquez sur le bouton "Sauvegarder" pour sauver le groupe.
- Le groupe apparaît à présent, avec les numéros de GSM qui en font partie.



- Pour retourner à l'écran initial des groupes, cliquez sur le lien "Gérer les groupes" situé à gauche de l'écran.

☞ Si vous oubliez d'introduire un nom pour le groupe, vous verrez apparaître le message suivant en rouge:

Le nom du groupe est obligatoire

Si vous oubliez de sélectionner des numéros de GSM, vous verrez apparaître le message suivant en rouge:

Le groupe ne peut être vide

8.3.3.1..3 Modifier un groupe

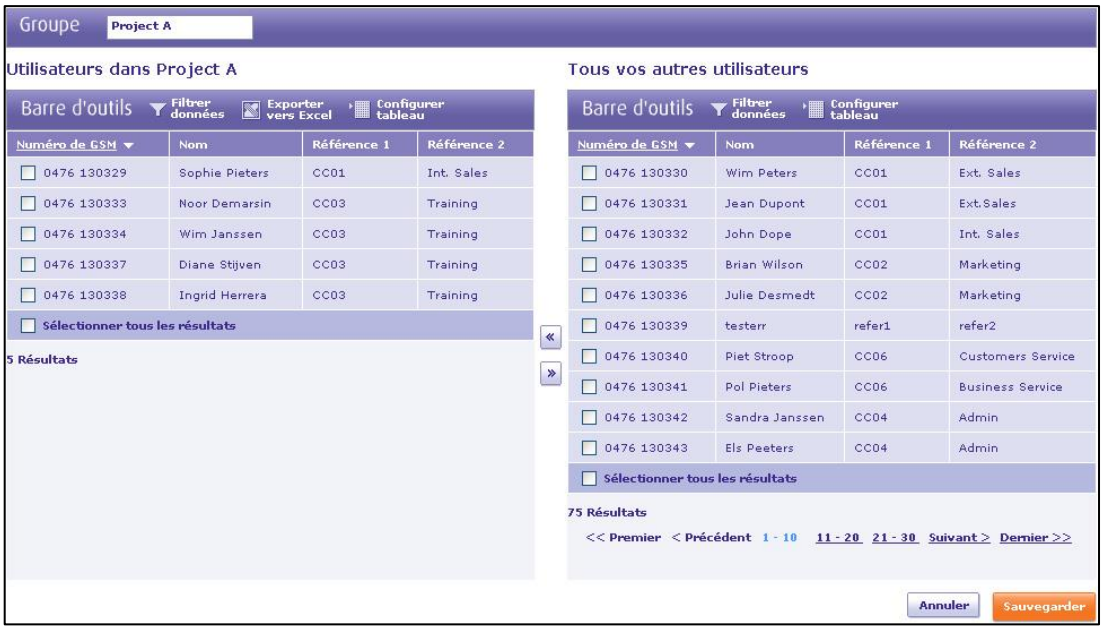
Pour modifier le nom d'un groupe existant ou les numéros de GSM au sein d'un groupe existant, procédez comme suit :

Activez le module "Groupes" (voir le point 8.1.).

- Cliquez sur la section "Mes groupes d'utilisateurs" et sur la sous-section "Gérer les groupes". Après avoir activé le module "Groupes", cette section et cette sous-section sont activées automatiquement.

- Sélectionnez en haut de l'écran le groupe que vous souhaitez modifier, à l'aide de la liste déroulante "Groupe".

- Cliquez sur le bouton Éditer.
- L'écran suivant apparaît à l'écran. Du côté gauche, vous voyez les utilisateurs du groupe sélectionné. Du côté droit, vous trouvez un aperçu de tous les autres utilisateurs. Utilisez les boutons de navigation situés en dessous de cet aperçu pour afficher les rangs suivants de la table de données.



- Si vous souhaitez retirer des numéros de GSM de ce groupe, activez les cases à cocher souhaitées du côté gauche et cliquez sur le bouton . Si vous souhaitez ajouter des numéros de GSM dans ce groupe, activez les cases à cocher souhaitées du côté droit et cliquez sur le bouton .

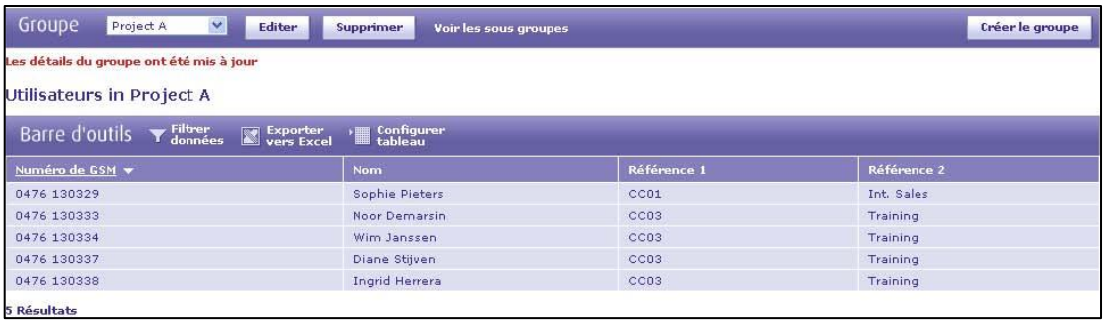
☺ Si vous souhaitez sélectionner tous les numéros de GSM du côté gauche ou du côté droit, vous pouvez utiliser la case à cocher

située en dessous de l'aperçu.

- Après avoir **ajouté** des numéros de GSM, le message suivant apparaît à l'écran, au-dessus de l'aperçu des utilisateurs du groupe : "Les éléments ont été ajoutés au groupe".

Après avoir **retiré** des numéros de GSM, le message suivant apparaît à l'écran, au-dessus de l'aperçu des utilisateurs du groupe : "Les éléments ont été retirés du groupe".

- Cliquez sur le bouton "Sauvegarder".
- Vous retournez automatiquement à l'écran précédent, dans lequel apparaît le message suivant : "Les détails du groupe ont été mis à jour".



☞ **Le nom d'un groupe peut également être modifié en suivant la même procédure.**

8.3.3.1..4 Supprimer un groupe

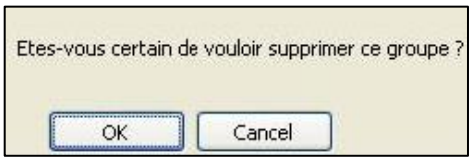
Pour supprimer un groupe existant, procédez comme suit :

- Activez le module "Groupes" (voir le point 8.3.1.).
- Cliquez sur la section "Mes groupes d'utilisateurs" et sur la sous-section "Gérer les groupes". Après avoir activé le module "Groupes", cette section et cette sous-section sont activées automatiquement.

- Sélectionnez en haut de l'écran le groupe que vous souhaitez modifier, à l'aide de la liste déroulante "Groupe".

- Cliquez sur le bouton Supprimer.

- Un clic sur ce bouton entraîne l'apparition du pop-up suivant :



- Confirmez en cliquant sur le bouton OK.
- Le groupe est supprimé. Le message suivant apparaît en dessous de la liste déroulante contenant le nom des groupes : "Le groupe a été supprimé."

8.3.3.1..5 Créer un sous-groupe

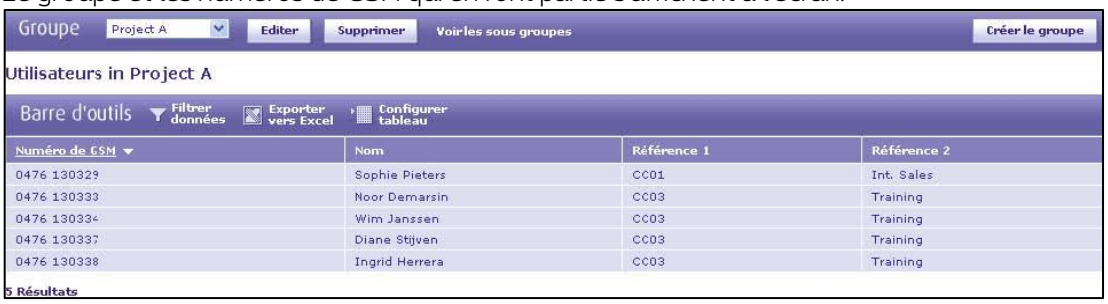
Il est également possible d'encore diviser un groupe en sous-groupes.

Pour créer un sous-groupe, procédez comme suit :

- Activez le module "Groupes" (voir le point 8.1.).
- Cliquez sur la section "Mes groupes d'utilisateurs" et sur la sous-section "Gérer les groupes". Après avoir activé le module "Groupes", cette section et cette sous-section sont activées automatiquement.

- Pour créer un nouveau sous-groupe, sélectionnez en haut de l'écran le groupe dans lequel vous souhaitez créer des sous-groupes.

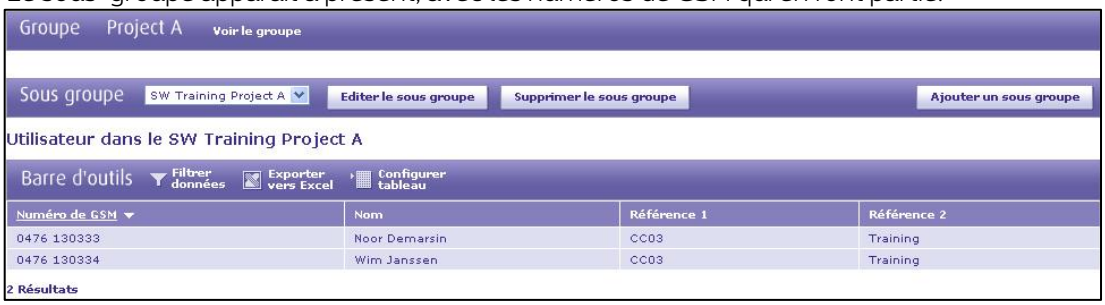
- Le groupe et les numéros de GSM qui en font partie s'affichent à l'écran.



- Cliquez sur le lien "Voir les sous groupes" à hauteur du groupe.
- L'écran suivant apparaît à l'écran.

- Cliquez sur le bouton "Ajouter un sous groupe" à droite de l'écran.
- Vous devez ensuite introduire le nom du sous-groupe, en haut de l'écran dans le champ de saisie en regard de "Sous groupe".

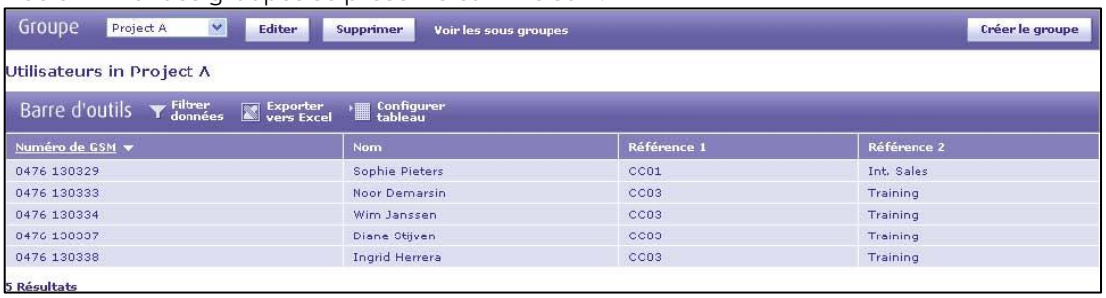
- Cochez ensuite les numéros de GSM qui devront faire partie du sous-groupe.
- Cliquez finalement sur le bouton "Sauvegarder" pour sauver le sous-groupe.
- Le sous-groupe apparaît à présent, avec les numéros de GSM qui en font partie.



- À l'aide du bouton "Ajouter un sous groupe" à droite de l'écran, vous pouvez encore créer d'autres sous-groupes au sein du groupe sélectionné. Dans ce cas, vous voyez encore uniquement les numéros de GSM qui ne sont pas encore attribués à un sous-groupe.

- Un simple clic sur le lien "Voir le groupe" en haut dans l'écran vous permet de retourner à l'écran initial des groupes.

- L'écran initial des groupes se présente comme suit :



☞ Si vous oubliez d'introduire un nom pour le sous-groupe, vous verrez apparaître le message suivant en rouge:

Le nom du groupe est obligatoire

Si vous oubliez de sélectionner des numéros de GSM, vous verrez apparaître le message suivant en rouge:

Le groupe ne peut être vide

8.3.3.1..6 Modifier un sous-groupe

Pour modifier le nom d'un sous-groupe existant ou les numéros de GSM au sein d'un sous-groupe existant, procédez comme suit :

- Activez le module "Groupes" (voir le point 8.3.1.).

- Cliquez sur la section "Mes groupes d'utilisateurs" et sur la sous-section "Gérer les groupes". Après avoir activé le module "Groupes", cette section et cette sous-section sont activées automatiquement.

- Sélectionner en haut de l'écran le groupe auquel le sous-groupe que vous souhaitez modifier appartient. Pour ce faire, utilisez la liste déroulante "Groupe".

- Cliquez ensuite sur le lien "Voir les sous groupes".
- Sélectionnez dans la liste déroulante "Sous groupe" le sous-groupe que vous souhaitez modifier.

- Cliquez ensuite sur le bouton "Éditer le sous groupe".
- L'écran suivant apparaît à l'écran. Du côté gauche, vous voyez les utilisateurs du sous-groupe sélectionné. Du côté droit, vous voyez un aperçu des utilisateurs appartenant au groupe, qui ne font pas encore partie d'un sous-groupe.

- Si vous souhaitez retirer des numéros de GSM de ce sous-groupe, activez les cases à cocher souhaitées du côté gauche et cliquez sur le bouton . Si vous souhaitez ajouter des numéros de GSM dans ce sous-groupe, activez les cases à cocher souhaitées du côté droit et cliquez sur le bouton .

☺ Si vous souhaitez sélectionner tous les numéros de GSM du côté gauche ou du côté droit, vous pouvez utiliser la case à cocher

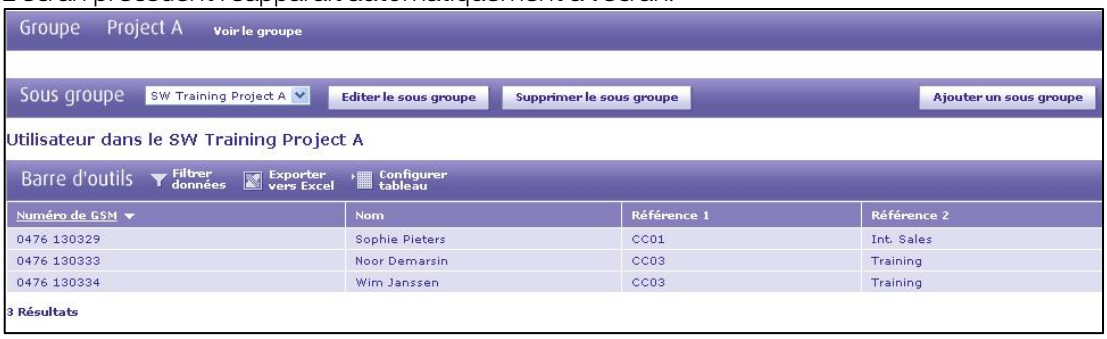
située en dessous de l'aperçu.

- Après avoir **ajouté** des numéros de GSM, le message suivant apparaît à l'écran, au-dessus de l'aperçu des utilisateurs du sous-groupe : "Les éléments ont été ajoutés au groupe".

Groupe Project A
Sous groupe SW Training Project A
Les éléments ont été ajoutés au groupe
Utilisateurs dans SW Training Project A
Barre d'outils Filtrer données Exporter vers Excel Configurer tableau
Numéro de GSM Nom Référence 1 Référence 2
0476 130329 Sophie Pieters CC01 Int. Sales
0476 130333 Noor Demarsin CC03 Training
0476 130334 Wim Janssen CC03 Training
Sélectionner tous les résultats
3 Résultats

- Après avoir **retiré** des numéros de GSM, le message suivant apparaît à l'écran, au-dessus de l'aperçu des utilisateurs du sous-groupe : "Les éléments ont été retirés du groupe".

- Cliquez sur le bouton "Sauvegarder".
- L'écran précédent réapparaît automatiquement à l'écran.


Groupe Project A Voir le groupe
Sous groupe SW Training Project A Editer le sous groupe Supprimer le sous groupe Ajouter un sous groupe
Utilisateur dans le SW Training Project A
Barre d'outils Filtrer données Exporter vers Excel Configurer tableau
Numéro de GSM Nom Référence 1 Référence 2
0476 130329 Sophie Pieters CC01 Int. Sales
0476 130333 Noor Demarsin CC03 Training
0476 130334 Wim Janssen CC03 Training
3 Résultats

- Un simple clic sur le lien "Voir le groupe" en haut dans l'écran vous permet de retourner à l'écran initial des groupes.

☞ **Le nom d'un sous-groupe peut également être modifié en suivant la même procédure.**

8.3.3.1.7 Supprimer un sous-groupe

Pour supprimer un sous-groupe existant, procédez comme suit :

- Activez le module "Groupes" (voir le point 8.1.).
- Cliquez sur la section "Mes groupes d'utilisateurs" et sur la sous-section "Gérer les groupes". Après avoir activé le module "Groupes", cette section et cette sous-section sont activées automatiquement.

- Sélectionner en haut de l'écran le groupe auquel le sous-groupe que vous souhaitez supprimer appartient. Pour ce faire, utilisez la liste déroulante "Groupe".

- Cliquez ensuite sur le lien "Voir les sous groupes".
- Sélectionnez dans la liste déroulante "Sous groupe" le sous-groupe que vous souhaitez supprimer.

- Cliquez ensuite sur le bouton "Supprimer le sous groupe".
- Un clic sur ce bouton entraîne l'apparition du pop-up suivant :

- Confirmez en cliquant sur le bouton OK.

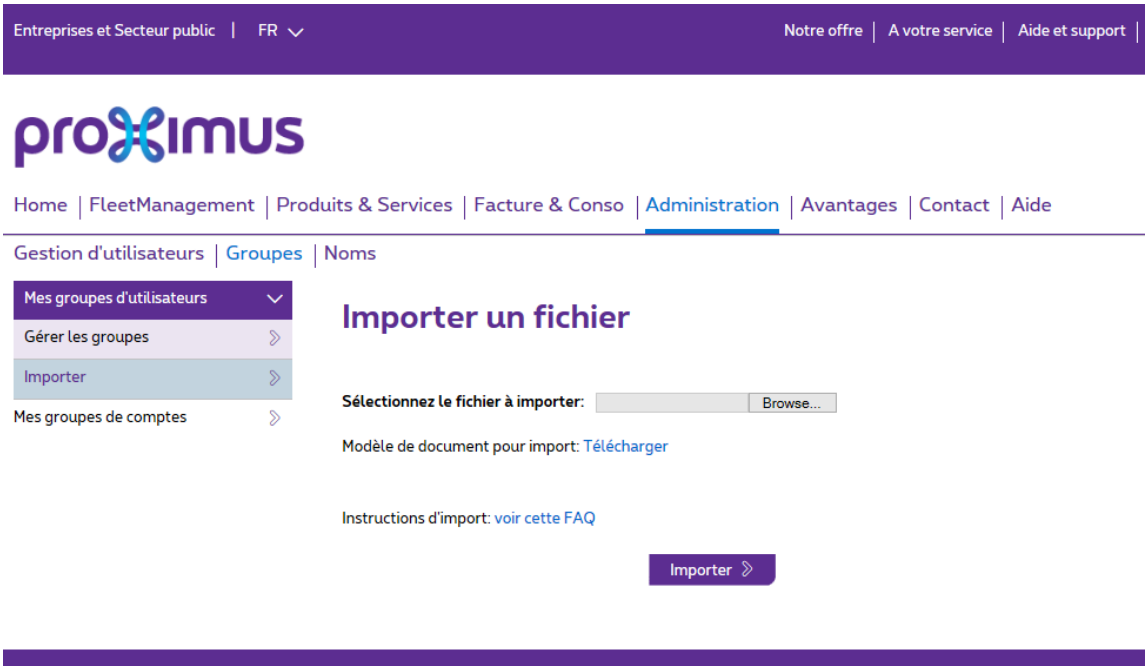
- Le sous-groupe est supprimé. Le message suivant apparaît en dessous de la liste déroulante contenant le nom des groupes : "Le sous-groupe a été supprimé."

Groupe Project A Voir le groupe
Sous groupe SW Training Project A Editer le sous groupe Supprimer le sous groupe Ajouter un sous groupe
Le sous-groupe a été supprimé
Utilisateur dans le SW Training Project A
Barre d'outils Filtrer données Exporter vers Excel Configurer tableau
Numéro de GSM Nom Référence 1 Référence 2
0476 130329 Sophie Pieters CC01 Int. Sales
0476 130333 Noor Demarsin CC03 Training
0476 130334 Wim Janssen CC03 Training
3 Résultats

- Un simple clic sur le lien "Voir le groupe" en haut dans l'écran vous permet de retourner à l'écran initial des groupes.

8. 3. 3. 2. Importer

Au lieu d'introduire manuellement des données de groupe dans la sous-section "Gérer les groupes", vous pouvez également importer ces données à l'aide de la sous-section "Importer". Lorsque vous cliquez sur cette sous-section, l'écran suivant apparaît.


Entreprises et Secteur public | FR
Notre offre | A votre service | Aide et support |
Home | FleetManagement | Produits & Services | Facture & Conso | Administration | Avantages | Contact | Aide
Gestion d'utilisateurs | Groupes | Noms
Mes groupes d'utilisateurs
Gérer les groupes
Importer
Mes groupes de comptes
Importer un fichier
Sélectionnez le fichier à importer:
Browse...
Modèle de document pour import: Télécharger
Instructions d'import: voir cette FAQ
Importer

Par le biais de cet écran, vous pouvez télécharger un modèle de fichier, que vous pouvez utiliser pour l'importation.

De plus, vous pouvez y lire également les instructions concernant l'importation des données.

8.3.3.2..1 Instructions pour l'importation

Dans l'écran "Groupes – Mes groupes d'utilisateurs – Importer", vous trouvez un lien menant aux instructions pour l'importation. Cliquez sur le lien "voir cette FAQ" en regard de "Instructions d'import".

8.3.3.2..2 Modèle de fichier pour l'importation

Dans l'écran "Groupes – Mes groupes d'utilisateurs – Importer", vous trouvez également un modèle de fichier pour l'importation des données de groupe. Cliquez sur le lien "Télécharger" situé à côté de "Modèle de document pour import".

Le modèle de fichier pour l'importation des données de groupe contient les champs suivants.

Nom du groupe	Nom du sous-groupe	Numéro de GSM

La fonction d'importation vous permet d'importer des nouveaux groupes ou de modifier des groupes existants.

Le fichier que vous importez doit contenir tous les utilisateurs du groupe. Pendant l'importation, le groupe est entièrement remplacé par les données (utilisateurs) qui se trouvent dans le fichier d'importation. En d'autres termes : une fois l'importation accomplie, le groupe ne sera plus constitué que des utilisateurs qui étaient mentionnés dans le fichier d'importation.

Conditions d'utilisation du modèle de fichier

- Les éléments doivent être séparés par une virgule.
- Le dernier champ doit être complété.
- Un rang ne peut jamais se terminer par une espace ni une virgule.

À quel moment réaliser l'importation ?

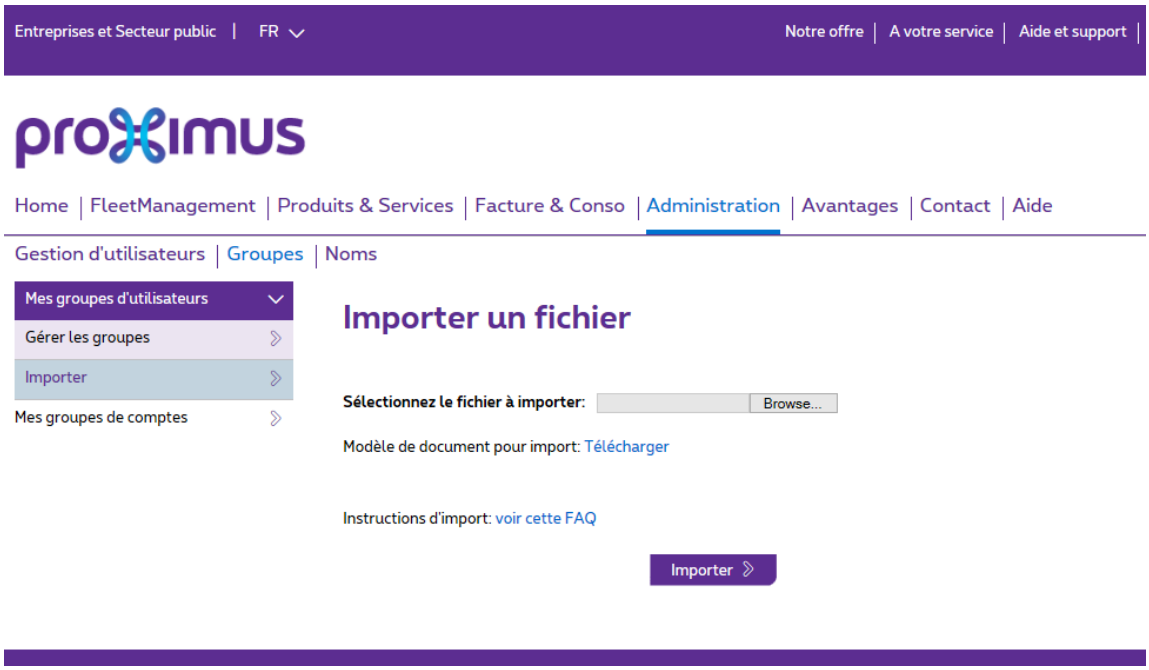
Importez de préférence les données juste après avoir reçu les nouvelles données de facturation. Vous pouvez ainsi être sûr que les données les plus récentes (par exemple les nouveaux numéros de GSM) sont déjà disponibles dans l'application Administration).

8.3.3.2..3 Importer des données de groupe

Pour importer des données de groupe, procédez comme suit :

- Activez le module "Groupes" (voir le point 8.1.).
- Cliquez sur la section "Mes groupes d'utilisateurs" et sur la sous-section "Importer".

- Vous obtenez l'écran ci-dessous.


Entreprises et Secteur public | FR
Notre offre | A votre service | Aide et support
Home | FleetManagement | Produits & Services | Facture & Conso | Administration | Avantages | Contact | Aide
Gestion d'utilisateurs | Groupes | Noms
Mes groupes d'utilisateurs
Gérer les groupes
Importer
Mes groupes de comptes
Importer un fichier
Sélectionnez le fichier à importer:
Browse...
Modèle de document pour import: Télécharger
Instructions d'import: voir cette FAQ
Importer

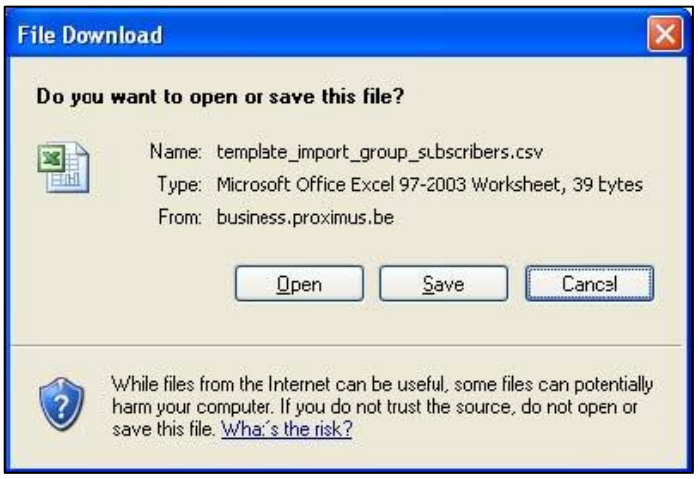
Lire les instructions

Avant d'importer les données, nous vous recommandons de lire les instructions (voir le point 8.3.3.2.1.).

Créer un fichier d'importation

- Si vous ne disposez pas encore d'un fichier d'importation, vous devez d'abord en créer un. Pour ce faire, vous pouvez télécharger un modèle de fichier en cliquant sur le lien "Télécharger" en regard de "Modèle de document pour import".

- Le pop-up suivant vous permet soit d'ouvrir, soit de sauver le modèle de fichier d'importation.


File Download
Do you want to open or save this file?
Name: template_import_group_subscribers.csv
Type: Microsoft Office Excel 97-2003 Worksheet, 39 bytes
From: business.proximus.be
Open
Save
Cancel
While files from the Internet can be useful, some files can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not open or save this file. What's the risk?

- Cliquez sur le bouton Save.
- Donnez un nom au fichier et sélectionnez le folder dans lequel vous souhaitez sauver le fichier d'importation.
- Vous pouvez ensuite introduire des données dans le modèle de fichier ou les copier d'un autre fichier.

A	B	C	D	E
#Group Name,#Sub Group Name,#GSM Number				

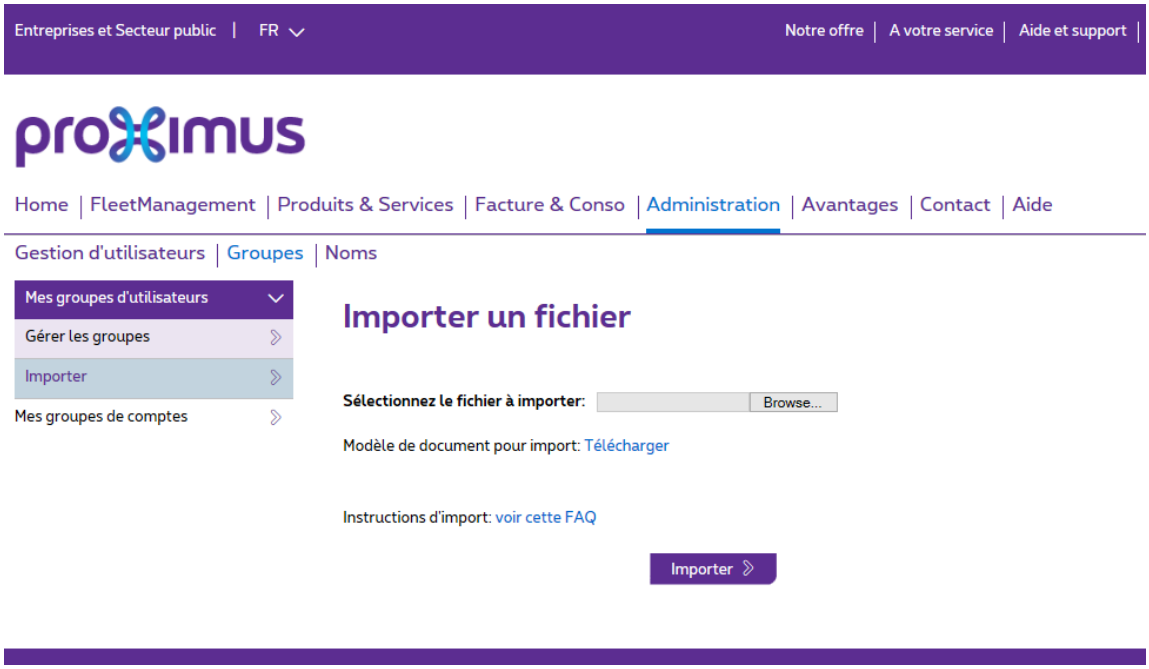
	A	B	C	D	E
1	#Group Name,#Sub Group Name,#GSM Number				
2	Project A, Taaltraining Project A, 0476 130329				
3	Project A, Taaltraining Project A, 0476 130331				
4	Project A, Taaltraining Project A, 0476 130333				
5	Project A,Taaltraining Project A, 0476 130334				
6	Project A,Taaltraining Project A, 0476 130337				
7	Project A,Taaltraining Project A, 0476 130338				

- Sauvez le fichier. À ce moment, vous voyez apparaître la question suivante : "File X.csv may contain features that are not compatible with CSV (Comma delimited). Do you want to keep the workbook in this format?" Cliquez sur "Yes" pour conserver le format CSV.
- Fermez le fichier d'importation et retournez dans l'application Administration.

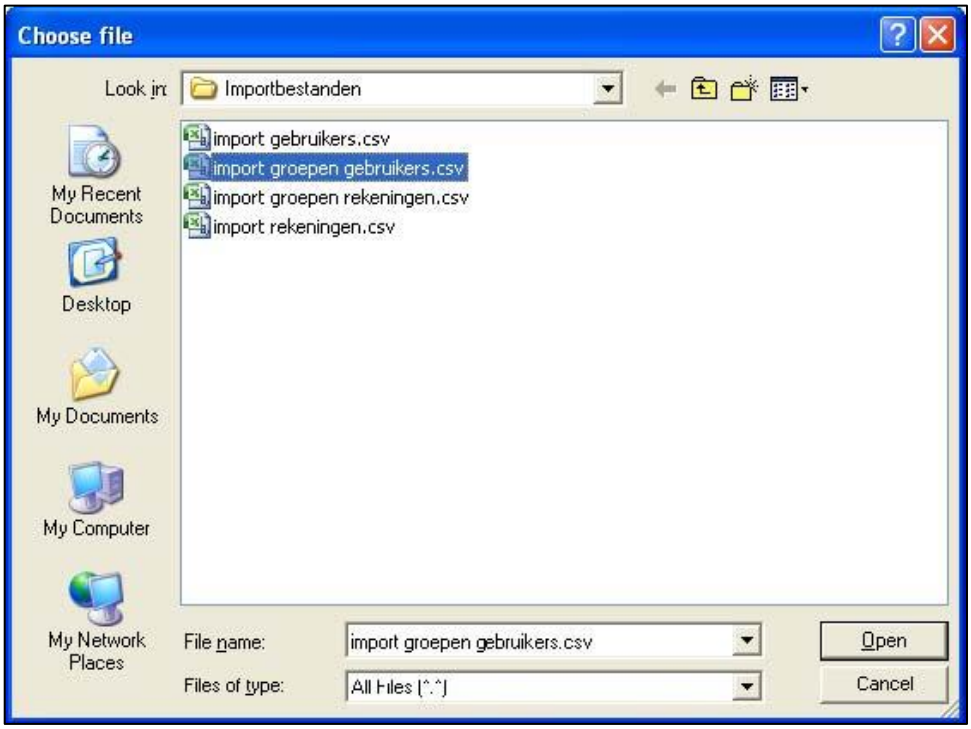
Importer le fichier d'importation

Après avoir créé le fichier d'importation, vous pouvez l'importer.

- Pour ce faire, cliquez sur le bouton Browse dans l'écran "Groupes – Mes groupes d'utilisateurs – Importer".


Entreprises et Secteur public | FR
Notre offre | A votre service | Aide et support
Home | FleetManagement | Produits & Services | Facture & Conso | Administration | Avantages | Contact | Aide
Gestion d'utilisateurs | Groupes | Noms
Mes groupes d'utilisateurs
Gérer les groupes
Importer
Mes groupes de comptes
Importer un fichier
Sélectionnez le fichier à importer:
Browse...
Modèle de document pour import: Télécharger
Instructions d'import: voir cette FAQ
Importer

- Naviguez jusqu'au fichier d'importation.



- Le chemin du fichier ouvert apparaît à côté du bouton Browse.

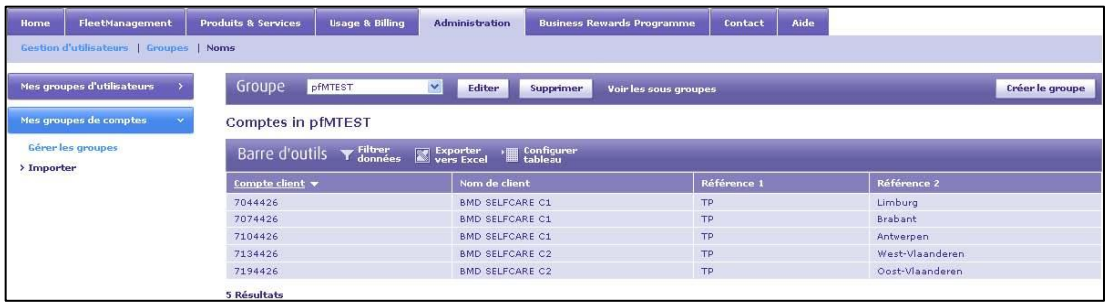
- Cliquez sur le bouton Importer.
- Si l'importation a réussi, la confirmation suivante apparaît à l'écran : "Import de votre fichier effectué."
- Cliquez sur la section "Mes groupes d'utilisateurs" et sur la sous-section "Gérer les groupes". Les données importées sont désormais visibles dans la table de données.

8. 3 .4. Mes groupes de comptes

8. 3. 4. 1. Gérer les groupes

La sous-section "Gérer les groupes" contient tous les groupes de comptes client que vous avez créés au sein de votre organisation.

Dans cet écran, vous pouvez créer, consulter, modifier et supprimer des groupes et des sous-groupes.



Pour ajouter des champs supplémentaires, vous pouvez utiliser le bouton

dans la barre d'outils en haut de l'écran. Pour plus d'informations à ce sujet, nous vous renvoyons au point 5.3.1. "Configurer une table".

Pour filtrer les données sur la base de certains critères, vous pouvez utiliser le bouton

, également situé dans la barre d'outils. Vous trouverez de plus amples informations à ce sujet au point 5.3.2. "Filtrer une table".

Vous pouvez exporter les données affichées vers Excel afin d'en poursuivre le traitement. Pour ce faire, utilisez le bouton

dans la barre d'outils. L'exportation est décrite au point 5.3.3. "Exporter vers Excel".

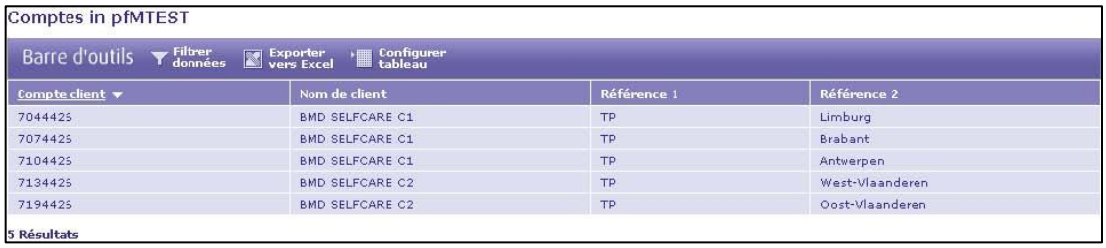
8.3.4.1.1 Éléments de la sous-section "Mes groupes de comptes – Gérer les Groupes"

L'écran de la sous-section "Mes groupes de comptes – Gérer les groupes" se compose des deux éléments suivants :

Données de groupe constituées des champs et des boutons suivants :

Champ ou bouton	Description
Liste déroulante contenant les noms des groupes	Dans cette liste, vous pouvez sélectionner le nom d'un groupe afin d'afficher les comptes client appartenant à ce groupe.
Bouton "Créer le groupe"	Ce bouton vous permet de créer un nouveau groupe.
Bouton Éditer	Ce bouton vous permet d'ajouter des comptes client à un groupe existant ou de retirer des comptes client d'un groupe existant.
Bouton Supprimer	Ce bouton vous permet de supprimer un groupe créé.

Les données des comptes client appartenant au groupe sélectionné se composent des champs suivants :



Le cas échéant, vous pouvez encore ajouter des champs dans la table de données à l'aide du bouton

. Pour de plus amples informations à ce sujet, nous vous renvoyons au point 5.2.

Champ	Description	Par défaut visible	Par défaut invisible
Compte client	Le nom attribué au compte client concerné	✓	
Nom de client	Le nom du client	✓	
Référence 1	Une première référence attribuée au compte client concerné	✓	
Référence 2	Une deuxième référence attribuée au compte client concerné	✓	
Le numéro d'abonné	Numéro du registre de commerce et numéro de TVA		✓

8.3.4.1..2 Créer un groupe

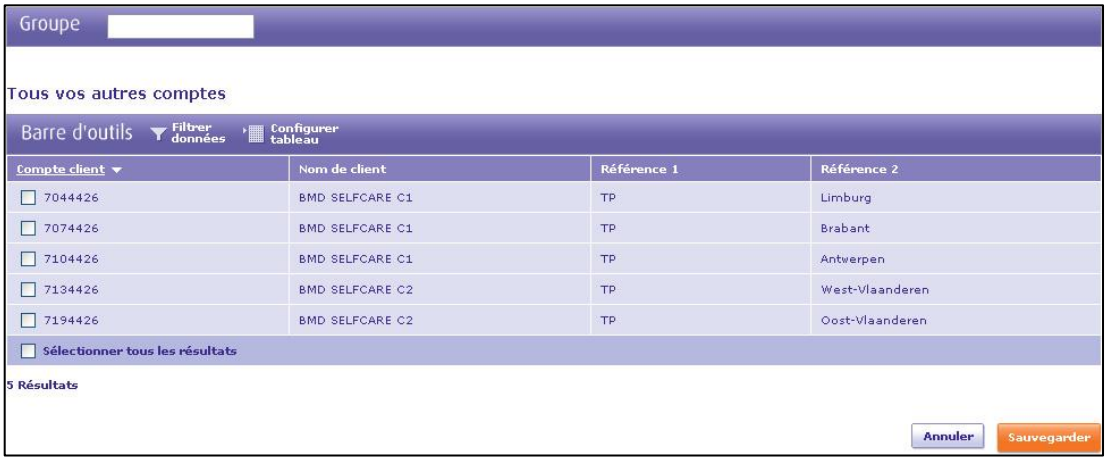
Pour créer un nouveau groupe de comptes client au sein de votre organisation, suivez la procédure ci-dessous :

- Activez le module "Groupes" (voir le point 8.3.1.).
- Cliquez sur la section "Mes groupes de comptes" et sur la sous-section "Gérer les groupes".

- Cliquez sur le bouton

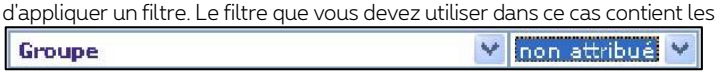
.

- Vous devez ensuite introduire le nom du groupe, en haut de l'écran dans le champ de saisie en regard de "Groupe".



- Cochez ensuite les comptes client qui devront faire partie du groupe.

- ☺ Si vous souhaitez uniquement afficher les comptes client qui ne font partie d'aucun groupe, nous vous recommandons d'appliquer un filtre. Le filtre que vous devez utiliser dans ce cas contient les critères suivants :



- Cliquez sur le bouton "Sauvegarder" pour sauver le groupe.
- Le groupe apparaît à présent, avec les comptes client qui en font partie.

- Pour retourner à l'écran initial des groupes, cliquez sur le lien "Gérer les groupes" situé à gauche de l'écran.

☞ Si vous oubliez d'introduire un nom pour le groupe, vous verrez apparaître le message suivant en rouge:

Le nom du groupe est obligatoire

Si vous oubliez de sélectionner des comptes client, vous verrez apparaître le message suivant en rouge:

Le groupe ne peut être vide

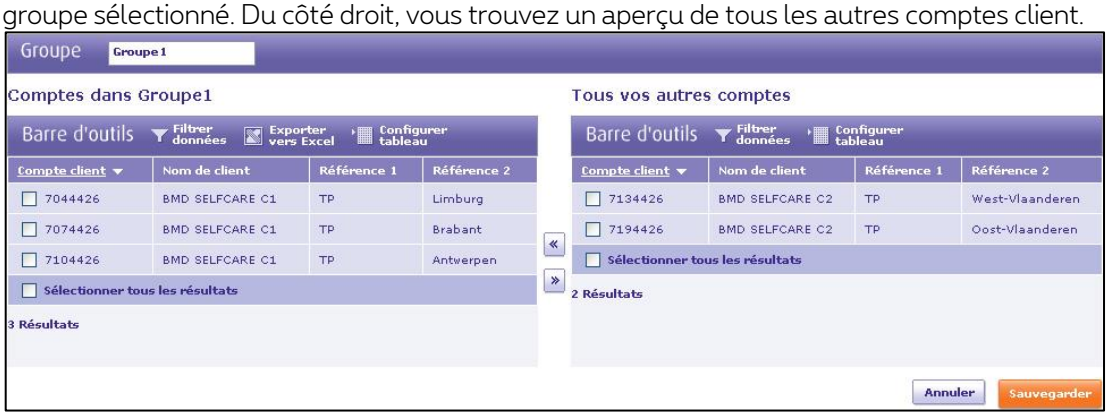
8.3.4.1.3 Modifier un groupe

Pour modifier le nom d'un groupe existant ou les comptes client au sein d'un groupe existant, procédez comme suit :

- Activez le module "Groupes" (voir le point 8.1.).
- Cliquez sur la section "Mes groupes de comptes" et sur la sous-section "Gérer les groupes".

- Sélectionnez en haut de l'écran le groupe que vous souhaitez modifier, à l'aide de la liste déroulante "Groupe".

- Cliquez sur le bouton Éditer.
- L'écran suivant apparaît à l'écran. Du côté gauche, vous voyez les comptes client appartenant au groupe sélectionné. Du côté droit, vous trouvez un aperçu de tous les autres comptes client.



- Si vous souhaitez retirer des comptes client de ce groupe, activez les cases à cocher souhaitées du côté gauche et cliquez sur le bouton . Si vous souhaitez ajouter des comptes client dans ce groupe, activez les cases à cocher souhaitées du côté droit et cliquez sur le bouton .

☺ Si vous souhaitez sélectionner tous les comptes client du côté gauche ou du côté droit, vous pouvez utiliser la case à cocher

située en dessous de l'aperçu.

- Après avoir **ajouté** des comptes client, le message suivant apparaît à l'écran, au-dessus de l'aperçu des comptes client : "Les éléments ont été ajoutés au groupe".

- Après avoir **retiré** des comptes client, le message suivant apparaît à l'écran, au-dessus de l'aperçu des comptes client du groupe : "Les éléments ont été retirés du groupe".

- Cliquez sur le bouton "Sauvegarder".
- Vous retournez automatiquement à l'écran précédent, dans lequel apparaît le message suivant : "Les détails du groupe ont été mis à jour".

☞ Le nom d'un groupe peut également être modifié en suivant la même procédure.

8.3.4.1..4 Supprimer un groupe

Pour supprimer un groupe existant, procédez comme suit :

- Activez le module "Groupes" (voir le point 8.1.).
- Cliquez sur la section "Mes groupes de comptes" et sur la sous-section "Gérer les groupes".

- Sélectionnez en haut de l'écran le groupe que vous souhaitez supprimer, à l'aide de la liste déroulante "Groupe".

- Cliquez sur le bouton Supprimer.
- Un clic sur ce bouton entraîne l'apparition du pop-up suivant :

- Confirmez en cliquant sur le bouton OK.
- Le groupe est supprimé. Le message suivant apparaît en dessous de la liste déroulante contenant le nom des groupes : "Le groupe a été supprimé."

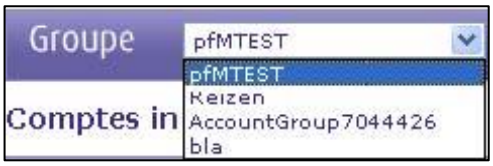
8.3.4.1..5 Créer un sous-groupe

Il est également possible d'encore diviser un groupe en sous-groupes.

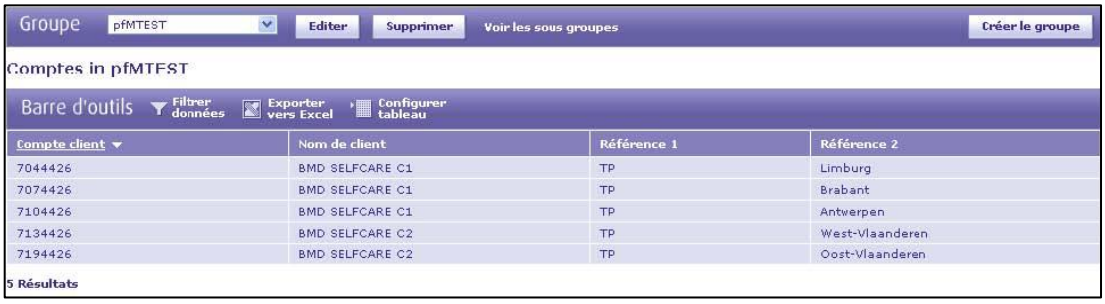
Pour créer un sous-groupe, procédez comme suit :

- Activez le module "Groupes" (voir le point 8.3.1.).
- Cliquez sur la section "Mes groupes de comptes" et sur la sous-section "Gérer les groupes".

- Pour créer un nouveau sous-groupe, sélectionnez en haut de l'écran le groupe dans lequel vous souhaitez créer des sous-groupes.



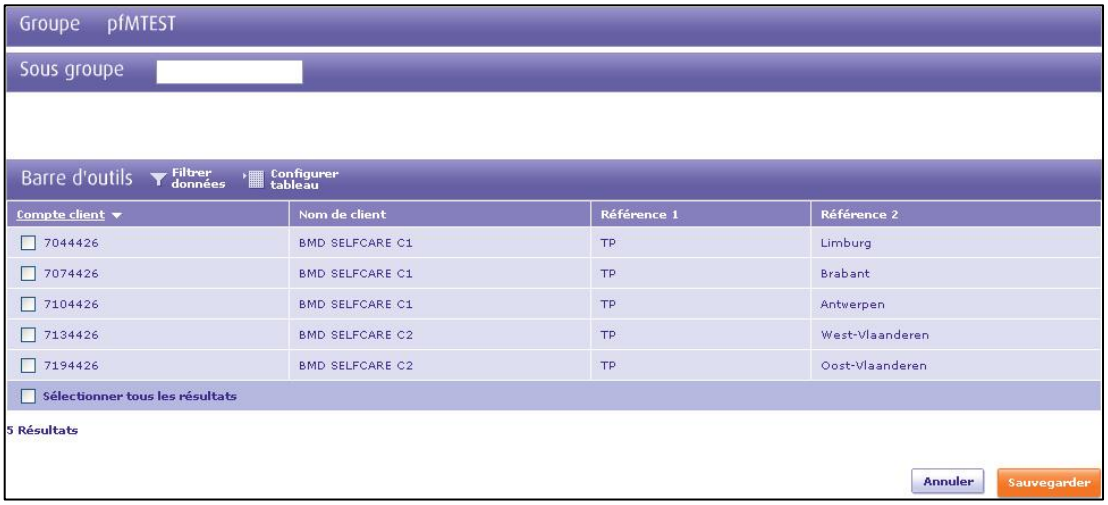
- Le groupe et les comptes client qui en font partie s'affichent à l'écran.



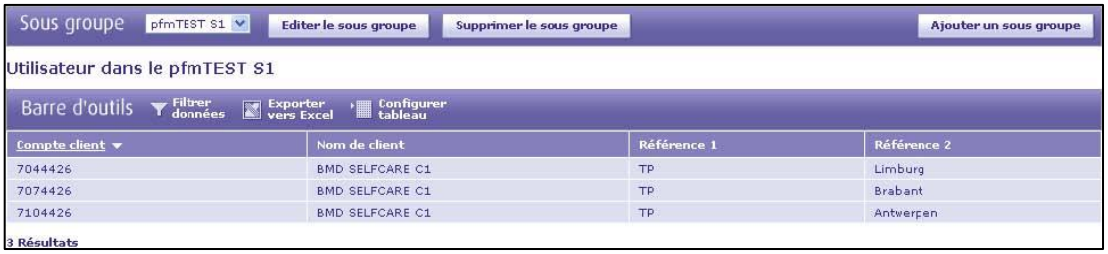
- Cliquez sur le lien "Voir les sous groupes" à hauteur du groupe.
- L'écran suivant apparaît à l'écran.

- Cliquez sur le bouton "Ajouter un sous groupe" à droite de l'écran.

- Vous devez ensuite introduire le nom du sous-groupe, en haut de l'écran dans le champ de saisie en regard de "Sous groupe".



- Cochez ensuite les comptes client qui devront faire partie du sous-groupe.
- Cliquez finalement sur le bouton "Sauvegarder" pour sauver le sous-groupe.
- Le sous-groupe apparaît à présent, avec les comptes client qui en font partie.



- À l'aide du bouton "Ajouter un sous groupe" à droite de l'écran, vous pouvez encore créer d'autres sous-groupes au sein du groupe sélectionné. Dans ce cas, vous voyez encore uniquement les comptes client qui ne sont pas encore attribués à un sous-groupe.
- Un simple clic sur le lien "Voir le groupe" en haut dans l'écran vous permet de retourner à l'écran initial des groupes. L'écran initial des groupes se présente comme suit :

☞ Si vous oubliez d'introduire un nom pour le sous-groupe, vous verrez apparaître le message suivant en rouge:

Si vous oubliez de sélectionner des comptes client, vous verrez apparaître le message suivant en rouge:

8.3.4.1..6 Modifier un sous-groupe

Pour modifier le nom d'un sous-groupe existant ou les comptes client au sein d'un sous-groupe existant, procédez comme suit :

- Activez le module "Groupes" (voir le point 8.1.).
- Cliquez sur la section "Mes groupes de comptes" et sur la sous-section "Gérer les groupes".

- Sélectionner en haut de l'écran le groupe auquel le sous-groupe que vous souhaitez modifier appartient. Pour ce faire, utilisez la liste déroulante "Groupe".

- Cliquez ensuite sur le lien "Voir les sous groupes".
- Sélectionnez dans la liste déroulante "Sous groupe" le sous-groupe que vous souhaitez modifier.

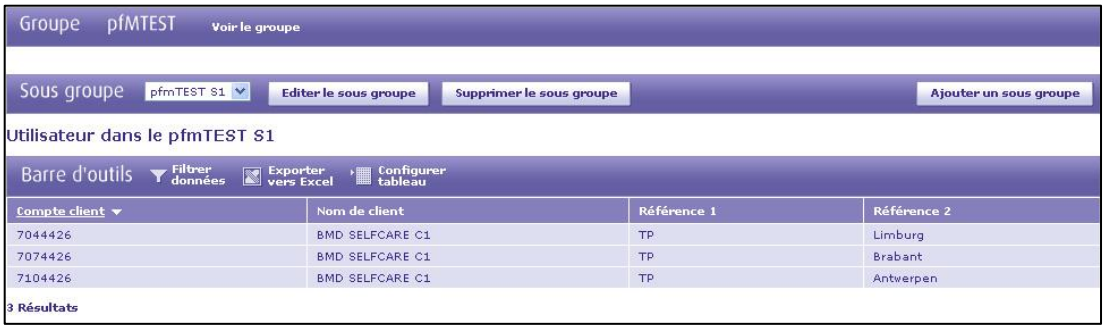
- Cliquez ensuite sur le bouton "Éditer le sous groupe". L'écran suivant apparaît à l'écran. Du côté gauche, vous voyez les comptes client appartenant au sous-groupe sélectionné. Du côté droit, vous voyez un aperçu des comptes client appartenant au groupe, qui ne sont pas encore attribués à un sous-groupe.

Groupe pfMTEST
Sous groupe pfmTEST S1
Comptes dans pfmTEST S1
Barre d'outils Filtrer données Exporter vers Excel Configurer tableau
Compte client | Nom de client | Référence 1 | Référence 2
7044426 | BMD SELFCARE C1 | TP | Limburg
7074426 | BMD SELFCARE C1 | TP | Brabant
7104426 | BMD SELFCARE C1 | TP | Antwerpen
Sélectionner tous les résultats
3 Résultats
Tous vos autres accounts
Barre d'outils Filtrer données Configurer tableau
Compte client | Nom de client | Référence 1 | Référence 2
7134426 | BMD SELFCARE C2 | TP | West-Vlaanderen
7194426 | BMD SELFCARE C2 | TP | Oost-Vlaanderen
Sélectionner tous les résultats
2 Résultats
Annuler
Sauvegarder

- Si vous souhaitez retirer des comptes client de ce sous-groupe, activez les cases à cocher souhaitées du côté gauche et cliquez sur le bouton . Si vous souhaitez ajouter des comptes client dans ce sous-groupe, activez les cases à cocher souhaitées du côté droit et cliquez sur le bouton .
- Si vous souhaitez sélectionner tous les comptes client du côté gauche ou du côté droit, vous pouvez utiliser la case à cocher située en dessous de l'aperçu.
- Après avoir **ajouté** des comptes client, le message suivant apparaît à l'écran, au-dessus de l'aperçu des comptes client du sous-groupe : "Les éléments ont été ajoutés au groupe".

- Après avoir **retiré** des comptes client, le message suivant apparaît à l'écran, au-dessus de l'aperçu des comptes client du sous-groupe : "Les éléments ont été supprimés du groupe".

- Cliquez sur le bouton "Sauvegarder".
- L'écran précédent réapparaît automatiquement à l'écran.


Groupe pfMTEST Voir le groupe
Sous groupe pfmTEST S1 Editer le sous groupe Supprimer le sous groupe Ajouter un sous groupe
Utilisateur dans le pfmTEST S1
Barre d'outils Filtrer données Exporter vers Excel Configurer tableau
Compte client | Nom de client | Référence 1 | Référence 2
7044426 | BMD SELFCARE C1 | TP | Limburg
7074426 | BMD SELFCARE C1 | TP | Brabant
7104426 | BMD SELFCARE C1 | TP | Antwerpen
3 Résultats

- Un simple clic sur le lien "Voir le groupe" en haut dans l'écran vous permet de retourner à l'écran initial des groupes.

☞ Le nom d'un sous-groupe peut également être modifié en suivant la même procédure.

8.3.4.1.7 Supprimer un sous-groupe

- Pour supprimer un sous-groupe existant, procédez comme suit :
- Activez le module "Groupes" (voir le point 8.1.).
- Cliquez sur la section "Mes groupes de comptes" et sur la sous-section "Gérer les groupes".

- Sélectionner en haut de l'écran le groupe auquel le sous-groupe que vous souhaitez supprimer appartient. Pour ce faire, utilisez la liste déroulante "Groupe".

- Cliquez ensuite sur le lien "Voir les sous groupes".
- Sélectionnez dans la liste déroulante "Sous groupe" le sous-groupe que vous souhaitez supprimer.

- Cliquez ensuite sur le bouton "Supprimer le sous groupe".
- Un clic sur ce bouton entraîne l'apparition du pop-up suivant :

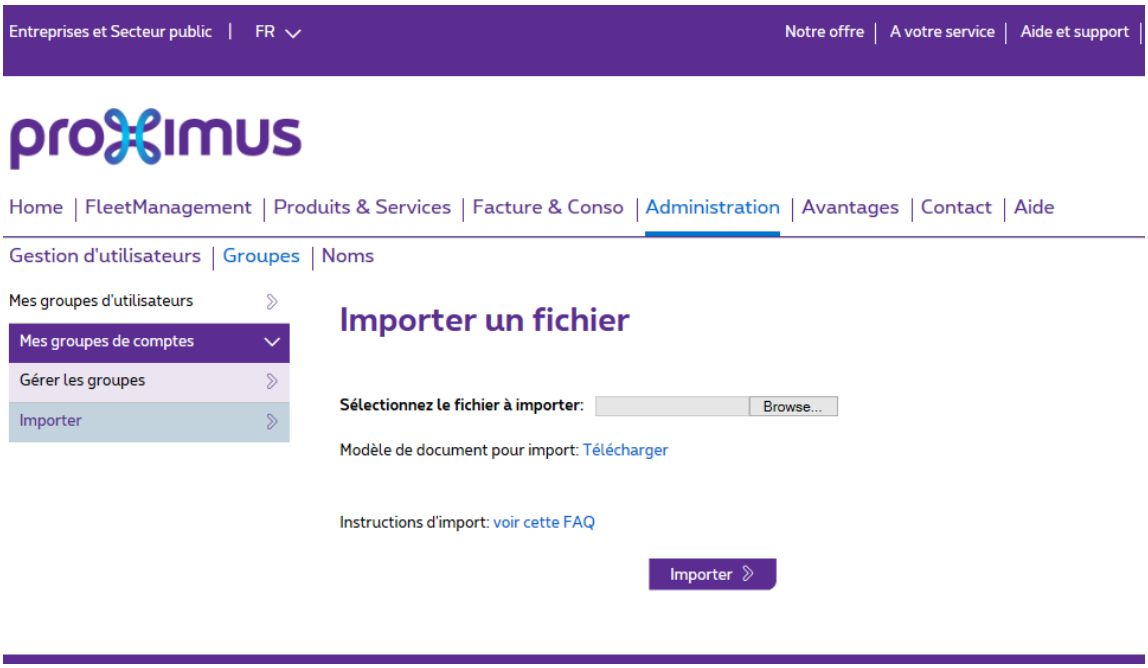
- Confirmez en cliquant sur le bouton OK.

- Le sous-groupe est supprimé. Le message suivant apparaît en dessous de la liste déroulante contenant le nom des groupes : "Le sous-groupe a été supprimé."

- Un simple clic sur le lien "Voir le groupe" en haut dans l'écran vous permet de retourner à l'écran initial des groupes.

8. 3. 4. 2. Importer

Au lieu d'introduire manuellement des données de groupe dans la sous-section "Gérer les groupes", vous pouvez également importer ces données à l'aide de la sous-section "Importer". Lorsque vous cliquez sur cette sous-section, l'écran suivant apparaît.


Entreprises et Secteur public | FR
Notre offre | A votre service | Aide et support |
Home | FleetManagement | Produits & Services | Facture & Conso | Administration | Avantages | Contact | Aide
Gestion d'utilisateurs | Groupes | Noms
Mes groupes d'utilisateurs
Mes groupes de comptes
Gérer les groupes
Importer
Importer un fichier
Sélectionnez le fichier à importer:
Browse...
Modèle de document pour import: Télécharger
Instructions d'import: voir cette FAQ
Importer

Par le biais de cet écran, vous pouvez télécharger un modèle de fichier, que vous pouvez utiliser pour l'importation.

De plus, vous pouvez y lire également les instructions concernant l'importation des données.

8.3.4.2..1 Instructions pour l'importation

Dans l'écran "Groupes – Mes groupes de comptes – Importer", vous trouvez un lien menant aux instructions pour l'importation. Cliquez sur le lien "voir cette FAQ" en regard de "Instructions d'import".

8.3.4.2..2 Modèle de fichier pour l'importation

Dans l'écran "Groupes – Mes groupes de comptes – Importer", vous trouvez également un modèle de fichier pour l'importation des données de groupe. Cliquez sur le lien "Télécharger" situé à côté de "Modèle de document pour import".

Le modèle de fichier pour l'importation des données de groupe contient les champs suivants.

Nom du groupe	Nom du sous-groupe	Numéro du compte client

La fonction d'importation vous permet d'importer des nouveaux groupes ou de modifier des groupes existants.

Le fichier que vous importez doit contenir tous les comptes client du groupe. Pendant l'importation, le groupe est entièrement remplacé par les données (comptes client) qui se trouvent dans le fichier d'importation. En d'autres termes : une fois l'importation accomplie, le groupe ne sera plus constitué que des comptes client qui étaient mentionnés dans le fichier d'importation.

Conditions d'utilisation du modèle de fichier

- Les éléments doivent être séparés par une virgule.
- Le dernier champ doit être complété.
- Un rang ne peut jamais se terminer par une espace ni une virgule.

À quel moment réaliser l'importation ?

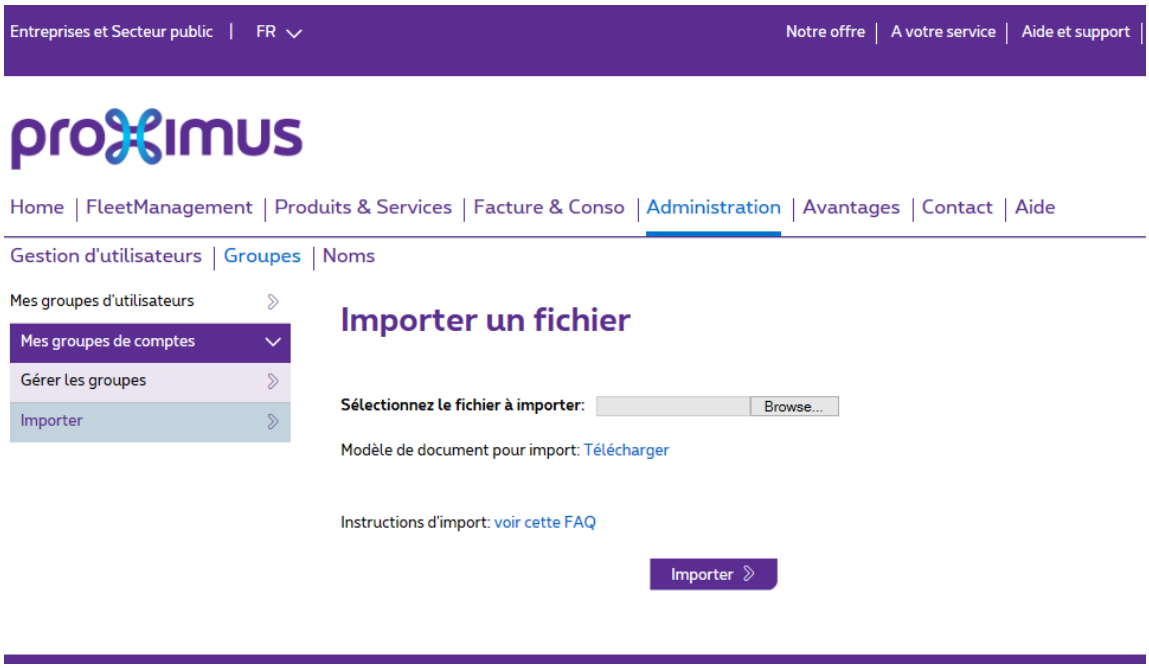
Importez de préférence les données juste après avoir reçu les nouvelles données de facturation. Vous pouvez ainsi être sûr que les données les plus récentes (par exemple les nouveaux comptes client) sont déjà disponibles dans l'application Administration.

8.3.4.2..3 Importer des données de groupe

Pour importer des données de groupe, procédez comme suit :

- Activez le module "Groupes" (voir le point 8.1.).
- Cliquez sur la section "Mes groupes de comptes" et sur la sous-section "Importer".

- Vous obtenez l'écran ci-dessous.


Entreprises et Secteur public | FR
Notre offre | A votre service | Aide et support
Home | FleetManagement | Produits & Services | Facture & Conso | Administration | Avantages | Contact | Aide
Gestion d'utilisateurs | Groupes | Noms
Mes groupes d'utilisateurs
Mes groupes de comptes
Gérer les groupes
Importer
Importer un fichier
Sélectionnez le fichier à importer:
Browse...
Modèle de document pour import: Télécharger
Instructions d'import: voir cette FAQ
Importer

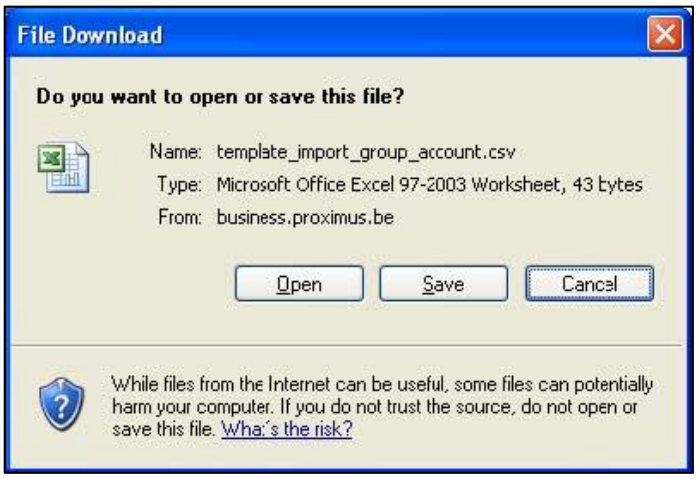
Lire les instructions

Avant d'importer les données, nous vous recommandons de lire les instructions (voir le point 8.4.2.1.).

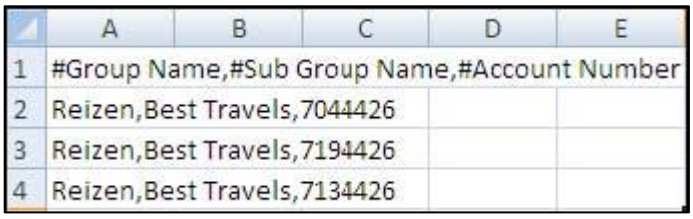
Créer un fichier d'importation

- Si vous ne disposez pas encore d'un fichier d'importation, vous devez d'abord en créer un. Pour ce faire, vous pouvez télécharger un modèle de fichier en cliquant sur le lien "Télécharger" en regard de "Modèle de document pour import".

- Le pop-up suivant vous permet soit d'ouvrir, soit de sauver le modèle de fichier d'importation.


File Download
Do you want to open or save this file?
Name: template_import_group_account.csv
Type: Microsoft Office Excel 97-2003 Worksheet, 43 bytes
From: business.proximus.be
Open
Save
Cancel
While files from the Internet can be useful, some files can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not open or save this file. What's the risk?

- Cliquez sur le bouton Save.
- Donnez un nom au fichier et sélectionnez le folder dans lequel vous souhaitez sauver le fichier d'importation.
- Vous pouvez ensuite introduire des données dans le modèle de fichier ou les copier d'un autre fichier.

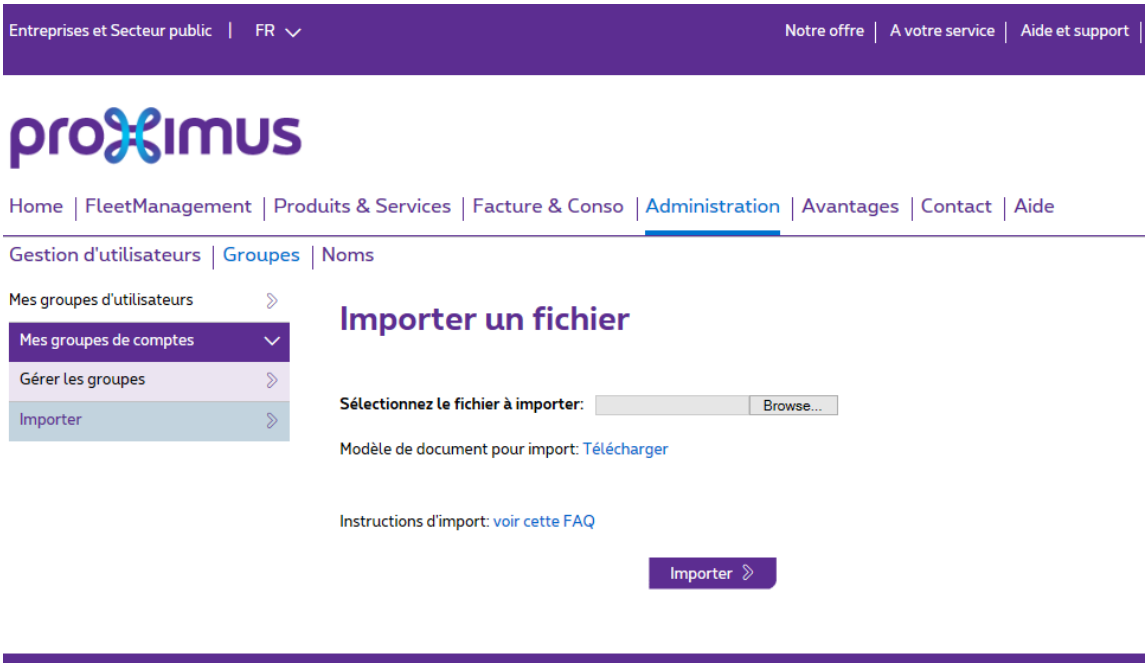

A B C D E
1 #Group Name,#Sub Group Name,#Account Number
2 Reizen,Best Travels,7044426
3 Reizen,Best Travels,7194426
4 Reizen,Best Travels,7134426

- Sauvez le fichier. À ce moment, vous voyez apparaître la question suivante : "File X.csv may contain features that are not compatible with CSV (Comma delimited). Do you want to keep the workbook in this format?" Cliquez sur "Yes" pour conserver le format CSV.
- Fermez le fichier d'importation et retournez dans l'application Administration.

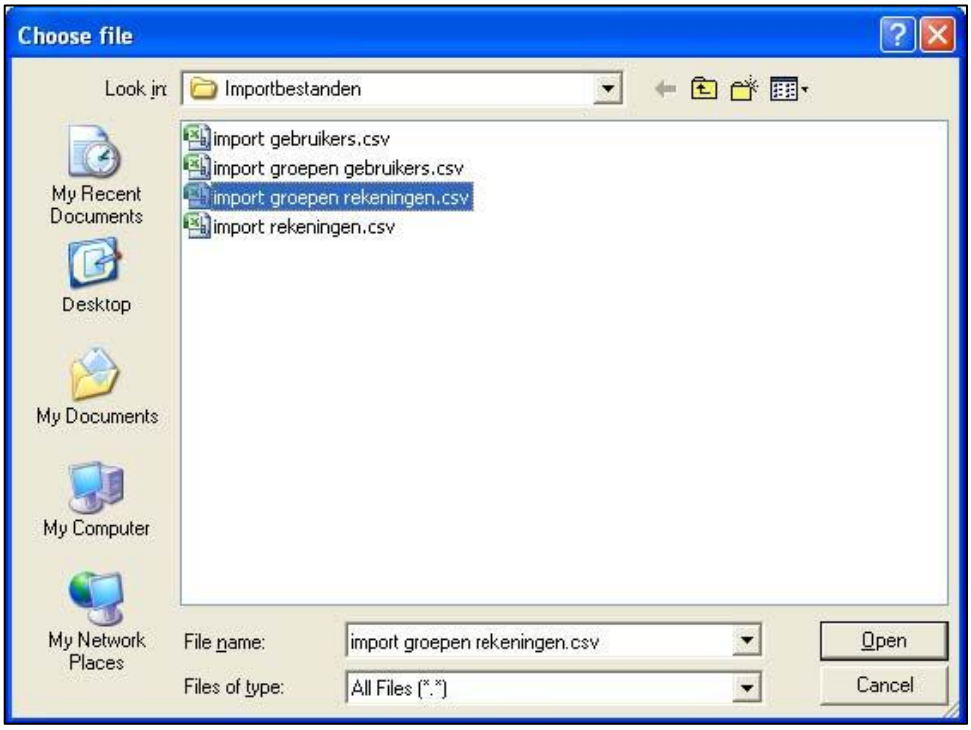
Importer le fichier d'importation

Après avoir créé le fichier d'importation, vous pouvez l'importer.

- Pour ce faire, cliquez sur le bouton Browse dans l'écran "Groupes – Mes groupes de comptes – Importer".


Entreprises et Secteur public | FR
Notre offre | A votre service | Aide et support
Home | FleetManagement | Produits & Services | Facture & Conso | Administration | Avantages | Contact | Aide
Gestion d'utilisateurs | Groupes | Noms
Mes groupes d'utilisateurs
Mes groupes de comptes
Gérer les groupes
Importer
Importer un fichier
Sélectionnez le fichier à importer:
Browse...
Modèle de document pour import: Télécharger
Instructions d'import: voir cette FAQ
Importer

- Naviguez jusqu'au fichier d'importation.

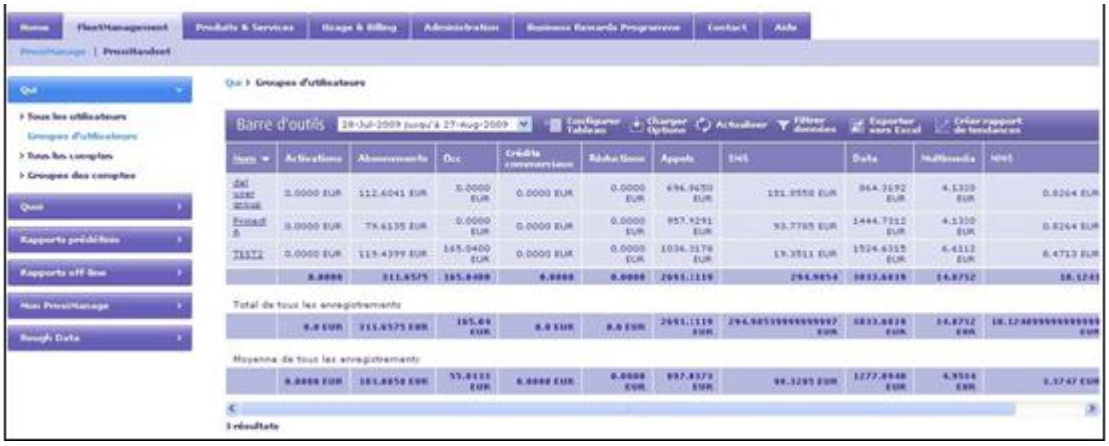


- Le chemin du fichier ouvert apparaît à côté du bouton Browse.

- Cliquez sur le bouton Importer.
- Si l'importation a réussi, la confirmation suivante apparaît à l'écran : "Import de votre fichier effectué."
- Cliquez sur la section "Mes groupes de comptes" et sur la sous-section "Gérer les groupes". Les données importées sont désormais visibles dans la table de données.

8. 3 .5. Les groupes dans les autres applications MyProximus Mobile

Les groupes et les sous-groupes créés seront également visibles et utilisables dans les autres applications MyProximus Mobile. Ci-dessous, vous pouvez voir une capture d'écran de ProxiManage.



Du côté gauche, dans la section Qui, les "Groupes d'utilisateurs" sont sélectionnés.

Du côté droit, vous trouvez le nom des groupes, ainsi que les détails.

9. Avantages

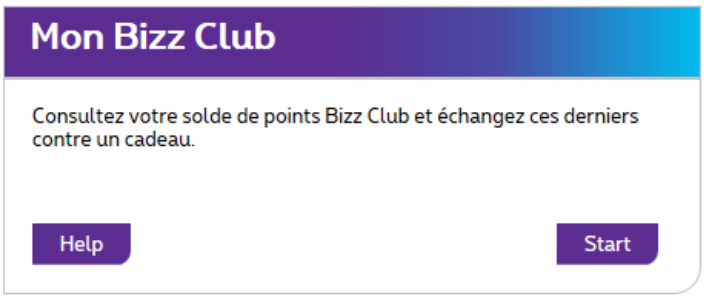
9. 1. Mon Bizz Club

Dans l'application "Mon Bizz Club" vous êtes dans la possibilité d'échangez votre solde de points Bizz Club contre un cadeau.

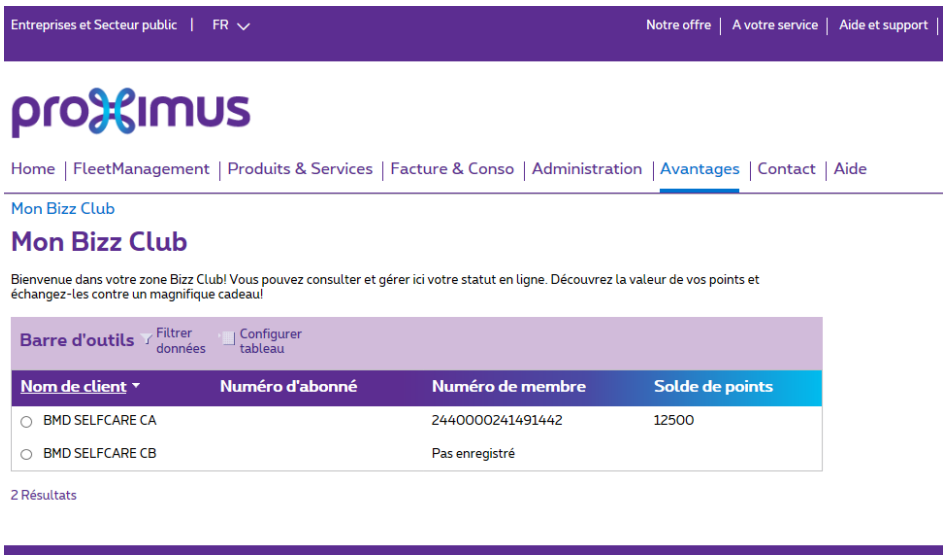
9. 1 .1. Activer la module "Mon Bizz Club"

Pour activer le module "Mon Bizz Club", procédez comme suit :

- Dans l'application Avantages, cliquez sur le bouton Start situé dans la fenêtre "Mon Bizz Club".



- L'écran suivant apparaît:

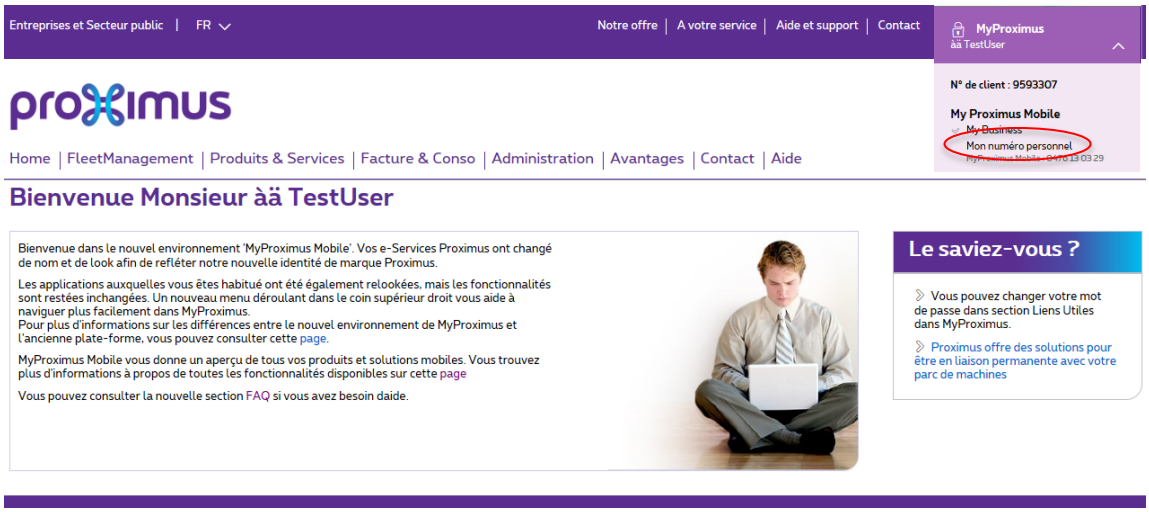

Entreprises et Secteur public | FR
Notre offre | A votre service | Aide et support
Home | FleetManagement | Produits & Services | Facture & Conso | Administration | Avantages | Contact | Aide
Mon Bizz Club
Mon Bizz Club
Bienvenue dans votre zone Bizz Club! Vous pouvez consulter et gérer ici votre statut en ligne. Découvrez la valeur de vos points et échangez-les contre un magnifique cadeau!
Barre d'outils
Filtrer données
Configurer tableau
Nom de client
Numéro d'abonné
Numéro de membre
Solde de points
BMD SELFCARE CA
2440000241491442
12500
BMD SELFCARE CB
Pas enregistré
2 Résultats

☞ Si vous n'êtes pas encore un membre du Bizz Club, vous devez d'abord venir membre. C'est possible de venir membre du Bizz Club après que vous etes client pendant plus que 12 mois ET que vous avez une facture de plus que 60 euro (hors TVA) pendant plus que 3 mois consécutivement.

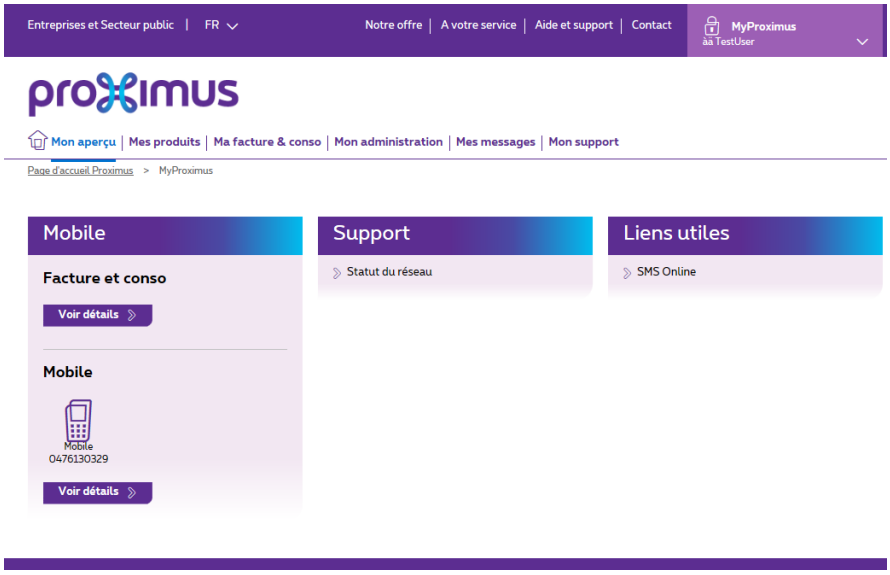
10. MyProximus Mobile – Mon numéro personnel

Vous pouvez gérer vous-même les données de votre profil MyProximus Mobile (adresse e-mail, langue, mot de passe, etc..). Dans le coin supérieur droit de l'écran MyProximus Mobile, vous trouvez un lien vers "Mon numéro personnel"dans le menu déroulant

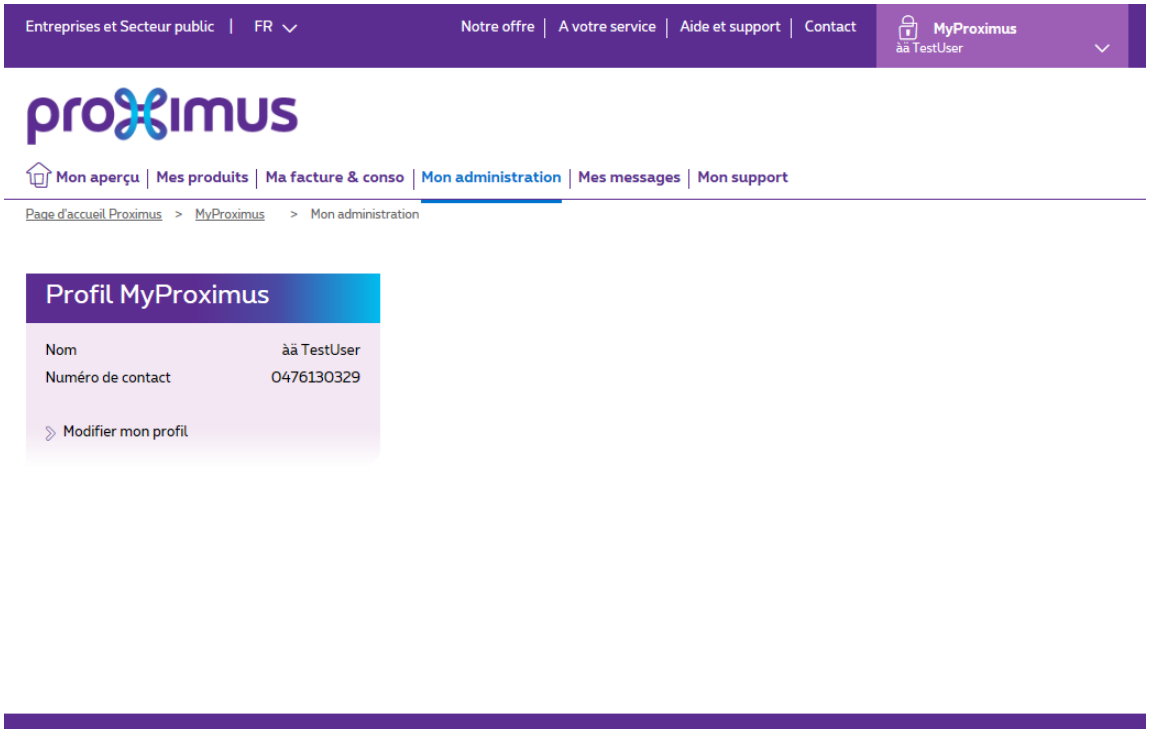
Pour modifier des données de votre profil, procédez comme suit :


Entreprises et Secteur public | FR
Notre offre | A votre service | Aide et support | Contact
MyProximus
àà TestUser
N° de client : 9593307
My Proximus Mobile
My Business
Mon numéro personnel
Home | FleetManagement | Produits & Services | Facture & Conso | Administration | Avantages | Contact | Aide
Bienvenue Monsieur àà TestUser
Bienvenue dans le nouvel environnement 'MyProximus Mobile'. Vos e-Services Proximus ont changé de nom et de look afin de refléter notre nouvelle identité de marque Proximus.
Les applications auxquelles vous êtes habitué ont été également relookées, mais les fonctionnalités sont restées inchangées. Un nouveau menu déroulant dans le coin supérieur droit vous aide à naviguer plus facilement dans MyProximus.
Pour plus d'informations sur les différences entre le nouvel environnement de MyProximus et l'ancienne plate-forme, vous pouvez consulter cette page.
MyProximus Mobile vous donne un aperçu de tous vos produits et solutions mobiles. Vous trouvez plus d'informations à propos de toutes les fonctionnalités disponibles sur cette page
Vous pouvez consulter la nouvelle section FAQ si vous avez besoin daide.
Le saviez-vous ?
Vous pouvez changer votre mot de passe dans section Liens Utiles dans MyProximus.
Proximus offre des solutions pour être en liaison permanente avec votre parc de machines

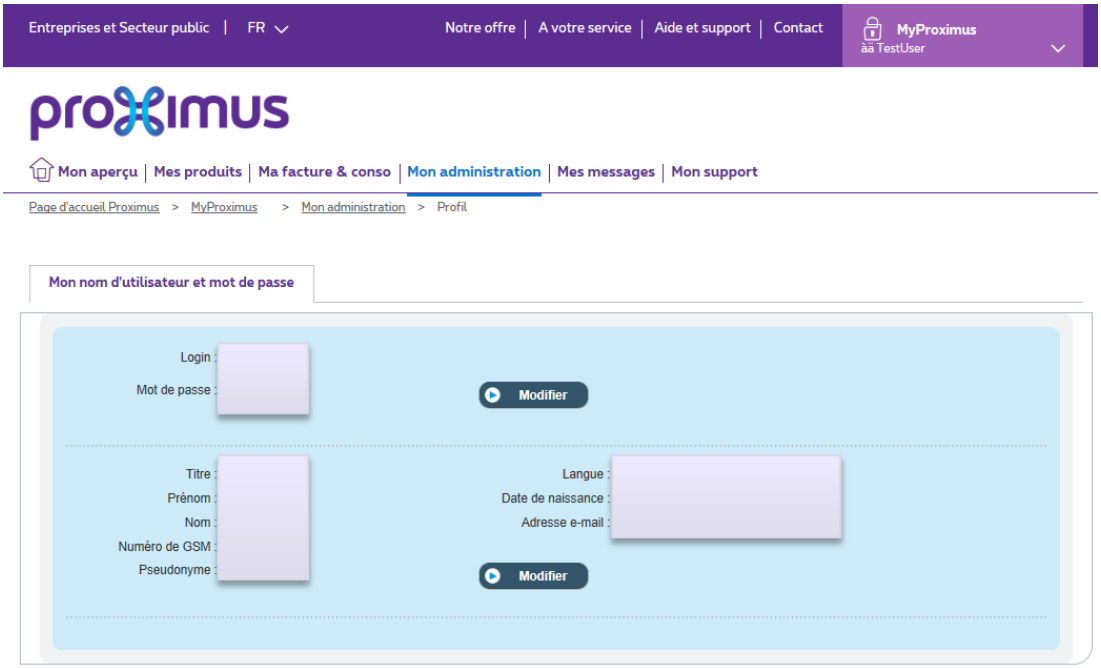
- Cliquez sur le lien "Mon numéro personnel" dans le coin supérieur droit de l'écran MyProximus Mobile. Vous êtes rédiriger vers l'environment web pour gérer votre propre numéro mobile chez Proximus.



- Cliquez sur le lien "Mon administration" situé dans la barre en haute de l'écran


Entreprises et Secteur public | FR
Notre offre | A votre service | Aide et support | Contact
MyProximus
àä TestUser
Mon aperçu | Mes produits | Ma facture & conso | Mon administration | Mes messages | Mon support
Page d'accueil Proximus > MyProximus > Mon administration
Profil MyProximus
Nom
àä TestUser
Numéro de contact
0476130329
Modifier mon profil

- Cliquez ensuite sur "Modifier mon profil" en dessus du parti "Profil MyProximus".L'écran suivant est affiché séparément :


Entreprises et Secteur public | FR
Notre offre | A votre service | Aide et support | Contact
MyProximus
àà TestUser
Mon aperçu | Mes produits | Ma facture & conso | Mon administration | Mes messages | Mon support
Page d'accueil Proximus > MyProximus > Mon administration > Profil
Mon nom d'utilisateur et mot de passe
Login :
Mot de passe :
Modifier
Titre :
Prénom :
Nom :
Numéro de GSM :
Pseudonyme :
Langue :
Date de naissance :
Adresse e-mail :
Modifier

Dans cette écran vous êtes dans la possibilité de modifier vos infos comme mots de passe, nom d'utilisateurs, nom, prénom, langage, … Pour faire ça, vous utiliser le bouton “Modifier”.

- Apportez les modifications souhaitées aux données de votre profil.
- Confirmer les modifications avec le bouton “Modifier”.
- Fermer la fenêtre avec votre profil.